Comune di Padova

REGOLAMENTO

SULLE MODALITA' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 490 del 2 ottobre 2012
Modificato con le deliberazioni di Giunta Comunale: n. 2014/0311 del 20 maggio 2014, n. 2018/0317 del 12 giugno 2018, n. 2018/490 del 03 agosto 2018, n. 2018/570 del 25 settembre 2018, n. 2018/663 del 30 ottobre 2018, n. 2019/048 del 05 febbraio 2019, n. 2019/305 del 21 maggio 2019, n. 2019/398 del 25 giugno 2019, n. 2019/0491 del 27/08/2019, n. 2020/0053 del 28/01/2020, n. 2020/180 del 28 aprile 2020, n. 2020/0200 del 12/05/2020, n 2021/0113 del 23 marzo 2021, n. 2021/0388 del 20 luglio 2021, n. 563 del 8 novembre 2022, n. 47 del 14 febbraio 2023 e n. 442 del 29 luglio 2025.
In vigore dal 27 agosto 2025

INDICE

TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI 5

ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE 5
ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI 5
ART. 3 - PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 5

TITOLO SECONDO - ITER E COMPETENZE 7

ART. 4 -PROCEDURA CONCORSUALE 7

TITOLO TERZO - MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO 8

ART. 5 - MODALITÀ DI ACCESSO 8
ART. 6 - TIPOLOGIE DI CONCORSI 8
ART. 7 - CONCORSI PER TITOLI 9
ART. 7 BIS – CONCORSO PER TITOLI E PROVA DI IDONEITÀ 9
ART. 8 - CONCORSI PER ESAMI 9
ART. 9 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI 10
ART. 10 - PROVA D'IDONEITÀ 11
ART. 11 - CORSO–CONCORSO 11
ART. 12 - REQUISITI GENERALI 11
ART. 13 - REQUISITI SPECIALI 12

TITOLO QUARTO - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI 14

ART. 14 - BANDO DI CONCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI 14
ART. 15 - BANDO DI CONCORSO: I CONTENUTI 14
ART. 16 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO 15
ART. 17 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO 15
ART. 18 - PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO 15
ART. 19 - DOMANDA DI AMMISSIONE 16
ART. 20 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI 17
ART. 21 - SEDE E DIARIO DELLE PROVE 18

TITOLO QUINTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE 19

ART. 22 - NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 19
ART. 23 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI 19
ART. 24 - INCOMPATIBILITÀ 20
ART. 25 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE 21
ART. 26 - COMPENSI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE 22
ART. 27 - VERBALE DELLA COMMISSIONE 22

TITOLO SESTO - CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI 23

ART. 28 - VALUTAZIONE DEI TITOLI 23
ART. 29 - TITOLI DI STUDIO 23
ART. 30 - TITOLI DI SERVIZIO 24
ART. 31 - TITOLI VARI 25

TITOLO SETTIMO - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE 26

ART. 32 - PROCEDURE PRESELETTIVE 26
ART. 33 - DETERMINAZIONE DELLE PROVE SCRITTE 27
ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE 27
ART. 34 BIS – PROVE SCRITTE IN MODALITÀ DIGITALE 28
ART. 35 - VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE 28
ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE 29
ART. 37 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI 29
ART. 37 BIS - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI IN MODALITA' TELEMATICA 30
ART. 37 TER - PUBBLICITA' E PARTECIPAZIONE DEGLI UDITORI ALLE PROVE ORALI IN MODALITA' TELEMATICA 32
ART. 37 QUATER - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI 33

TITOLO OTTAVO - OPERAZIONI FINALI 34

ART. 38 - FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA 34
ART. 39 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA 35
ART. 40 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI 35
ART. 41 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE 36
ART. 42 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DEL LAVORO 36
ART. 43 - PERIODO DI PROVA 37

TITOLO NONO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE 38

ART. 44 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE 38
ART. 45 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 38
ART. 46 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 39
ART. 46 BIS – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE EDUCATIVO E SCOLASTICO SUPPLENTE 39
ART. 47 - CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO 40
ART. 48 - AVVISO DI SELEZIONE E TIPOLOGIA DELLE PROVE 41
ART. 49 - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO 41

TITOLO DECIMO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE 42

ART. 50 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE 42
ART. 51 - PRESELEZIONE 42
ART. 52 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI 42
ART. 53 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE 43
ART. 54 - ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 44

TITOLO DECIMO-BIS - DISCIPLINA DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI 45

ART. 54 BIS – PRINCIPI GENERALI 45
ART. 54 TER – PROCEDURA 45
ART. 54 QUATER – SOGGETTI: IL RUOLO DI ENTE CAPOFILA E DEGLI ENTI ADERENTI 46
ART. 54 QUINQUIES – PROCEDURA PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DI IDONEI 47
ART. 54 SEXIES – COMMISSIONE ESAMINATRICE 48

ART. 54 SEPTIES – INTERPELLI E ASSUNZIONE 48
ART. 54 OCTIES – MOTIVI DI ESCLUSIONE DALL'ELENCO DEGLI IDONEI 49

TITOLO UNDICESIMO - NORME FINALI 51

ART. 55 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 51
ART. 56 - NORME DI RINVIO 51
ART. 57 - ABROGAZIONE 51
ART. 58 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 51

ALLEGATO A 53

TITOLO PRIMO
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Padova (di seguito Amministrazione), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
   a) adeguata pubblicità delle procedure;
   b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
   d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
   e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

Art. 2
Programmazione triennale dei fabbisogni

1. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
   a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
   b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
   c) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato;
   d) istituisce i nuovi profili professionali.

Art. 3
Piano annuale delle assunzioni

1. Le decisioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno con rispetto dei relativi oneri; dopo l'approvazione

della Programmazione triennale, il Dirigente del Settore Risorse Umane adotta il Piano annuale delle assunzioni, che comprende:

a) la previsione dei posti a tempo indeterminato vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e che si intendono ricoprire mediante forme di reclutamento previste, con la specificazione del numero, della categoria e dei profili professionali;
b) la previsione delle assunzioni mediante le forme flessibili di rapporto di lavoro;
c) la previsione di copertura delle posizioni dirigenziali.

TITOLO SECONDO
ITER E COMPETENZE

Art. 4
Procedura concorsuale

Il Dirigente del Settore Risorse Umane e l'Ufficio Concorsi si occupano di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali.

2. Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale della delibera di approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale e la predisposizione da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane della determinazione del piano annuale delle assunzioni, viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle seguenti fasi:

Adempimenti preliminari:

a) determinazione di approvazione della scheda dei requisiti e delle prove per profilo professionale, previo parere del Capo Settore di competenza ed informativa alle OO.SS.;
b) espletamento delle procedure previste dagli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 sulla mobilità;
c) determinazione di approvazione del bando di concorso e nomina della Commissione Esaminatrice;
d) pubblicità del bando.

Fase concorsuale:

a) istruttoria delle domande pervenute (registrazione, controllo ed invio alla Commissione, unitamente agli atti relativi al concorso);
b) in caso di preselezione:
   - eventuale espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio ad una ditta specializzata;
   - pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della preselezione, controllo di legittimità e determinazione di approvazione del verbale;
c) determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove concorsuali;
d) aggiornamenti sul sito istituzionale delle varie fasi del concorso secondo le previsioni del bando;
e) individuazione e determinazione di incarico di eventuali membri aggiunti aggregati alla Commissione;
f) controllo di legittimità del verbale delle operazioni concorsuali;
g) determinazione di approvazione del verbale e della graduatoria di merito.

Procedura di assunzione:

a) controllo dei titoli dei candidati vincitori e/o idonei da assumere;
b) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

TITOLO TERZO
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5
Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
   a) concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
   c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata;
   d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
   e) mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
   f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
   g) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge, come ad esempio i contratti di formazione e lavoro.

Art. 6
Tipologie di concorsi

1. I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
   a) per titoli;
   b) per titoli e colloquio di idoneità;
   c) per esami;
   d) per titoli ed esami;
   e) per corso-concorso;
   f) per prova d'idoneità.
2. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore a quanto stabilito dal bando di concorso, il Dirigente del Settore Risorse Umane, con provvedimento motivato, può disporre che si proceda all'attivazione di forme di preselezione, provvedendovi direttamente o affidando l'espletamento della relativa procedura a ditte specializzate in selezione del personale.
3. Il bando di concorso prevede, in relazione al profilo professionale da ricoprire, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.
4. Qualora in relazione alla specificità del profilo da ricoprire il bando di concorso preveda che le conoscenze informatiche e linguistiche siano oggetto di valutazione nell'ambito della prova orale, si può prescindere dal loro preventivo accertamento.

Art. 7
Concorsi per titoli

1. I concorsi pubblici per titoli consistono nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso; la valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di 10 punti, come previsto dal successivo art. 28, e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:
   a) titoli di studio;
   b) titoli di servizio;
   c) altri titoli.

Art. 7 bis
Concorso per titoli e prova di idoneità

1. Nel concorso per titoli e prova di idoneità la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima che si proceda all'effettuazione dei colloqui da parte di apposita Commissione, che redige una graduatoria provvisoria.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. Tenuto conto delle esigenze assunzionali dell'ente, espresse dal Programma triennale dei fabbisogni si procede a convocare periodicamente un numero di candidati pari al doppio di quelli necessari a soddisfare tali esigenze, che vengono sottoposti ad un colloquio pubblico da parte di apposita Commissione tendente a verificare soltanto l'idoneità o meno degli stessi, a cui non è attribuito alcun punteggio.
4. Si procede pertanto a confermare la posizione dei candidati inseriti in graduatoria in base alle risultanze dei colloqui.

Art. 8
Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
   a) per la categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale;
   b) per le categorie B3 e C: in una o due prove scritte, anche a contenuto pratico, ed in una prova orale.
2. La prova scritta può essere teorica (dottrinale), teorico-pratica o pratica.
   a) La prova scritta teorica ha carattere espositivo e chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; le prove possono consistere:
      - nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
      - nella redazione di un progetto;
      - nella formulazione di uno o più pareri;
      - nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.

b) La prova scritta teorico-pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere:
   - negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
   - nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.

c) La prova scritta pratica si basa sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione e può riguardare tra le altre:
   - la predisposizione di elaborati tecnici;
   - le elaborazioni di schemi di atti;
   - le elaborazioni grafiche;
   - la formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici;
   - l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
   - la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche.

3. La scelta della procedura viene, di norma, indicata nel bando di concorso.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari e tests l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di ditte specializzate al fine della redazione e/o somministrazione, e/o correzione degli stessi; in tal caso, la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove ed il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste. Per lo svolgimento delle suddette prove è possibile avvalersi di sistemi automatizzati.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30 o equivalente; la prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
6. La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione; la prova può avere forma di un colloquio individuale o di gruppo, finalizzato alla valutazione delle capacità di relazionarsi del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato, dell'intelligenza sociale ed emotiva.
7. Per i profili di categoria D la prova orale può consistere anche nell'accertare:
   a) le capacità e le potenzialità relative agli aspetti gestionali, nonché di leadership, organizzative, relazionali, dell'analisi, della valutazione e dei controlli;
   b) l'orientamento all'innovazione organizzativa;
   c) la verifica delle attitudini dei candidati a coprire la posizione.

Art. 9
Concorsi per titoli ed esami

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 10
Prova d'idoneità

1. L'accesso ai profili professionali delle categorie A e B avviene attraverso prova pubblica d'idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro Provinciale per l'Impiego con l'osservanza delle disposizioni previste dalle leggi.
3. La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.
4. La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa; l'idoneità viene conseguita con una votazione minima di 18/30.

Art. 11
Corso – concorso

1. Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta; il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove concorsuali, al termine delle quali la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per il conferimento dei posti messi a concorso.
2. Il bando deve indicare:
   a) il numero di candidati ammessi al corso;
   b) le modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva;
   c) le prove finali;
   d) le materie di insegnamento del corso da individuarsi tra quelle previste per le prove finali;
   e) il periodo di svolgimento del corso;
   f) il numero di ore di insegnamento;
   g) la sede di svolgimento;
   h) la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove in relazione alle ore di lezione previste.
3. Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando deve specificare la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.
4. Nel caso in cui le domande di partecipazione al corso-concorso superino il limite indicato nel bando, i candidati ammessi al corso sono individuati mediante una prova preselettiva.
5. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso; la partecipazione al corso di eventuali dipendenti dell'Amministrazione non è considerata orario del servizio.
6. Al termine del corso, la Commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

Art. 12
Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che, oltre agli eventuali ulteriori requisiti prescritti dal bando di concorso, siano in possesso dei seguenti requisiti di carattere generale:
   a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38 comma del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; sono equiparati ai cittadini italiani gli

italiani non appartenenti alla Repubblica ed i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e devono essere in possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore ai 65, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità della posizione da ricoprire ed in conformità con le prescrizioni delle norme vigenti, dei contratti collettivi in vigore e del presente Regolamento;
c) godimento dei diritti politici; i candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
e) non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
f) non essere stati licenziati o destinatari di un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
g) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
h) idoneità fisica all'impiego; l'Amministrazione sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo del concorso per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, il contratto individuale non viene sottoscritto;
i) titolo di studio prescritto dal bando in relazione al posto o ai posti da ricoprire. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando; tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato;
j) la posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva quando previsto.

2. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito di cui alla lettera h) che deve essere posseduto al momento dell'assunzione.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

Art. 13
Requisiti speciali

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:
   CATEGORIA A: diploma della scuola dell'obbligo;

CATEGORIA B: diploma della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento per il tramite del Centro per l'Impiego;
CATEGORIA B3: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale, di durata almeno triennale;
CATEGORIA C: titolo di istruzione secondaria di secondo grado conseguito a seguito di corsi quadriennali o quinquennali che consentono l'accesso all'Università;
CATEGORIA D: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale.

3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio, abilitazioni alla guida, abilitazioni all'utilizzo di strumenti, abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali.
4. Un limite minimo e/o massimo di età diverso da quello indicato all'art. 12 comma 1, lettera b) è previsto per i profili professionali indicati nell'*Allegato A* del presente Regolamento stabiliti in relazione alla natura del servizio da svolgere. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. "stabilizzazione"), tale limite va applicato all'età posseduta dal candidato al momento del primo impiego nel Comune di Padova, nel profilo professionale o affine per cui si concorre.

4 bis. Con riferimento a quanto disposto dal precedente comma, il limite massimo di età previsto per i profili professionali indicati *nell'Allegato A* del Regolamento, può essere derogato anche per il personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Padova inquadrato in categoria inferiore o di altre Pubbliche Amministrazioni inquadrato in categoria inferiore, pari e, qualora pertinente, superiore, che abbia prestato servizio per il periodo definito nel Bando di concorso, in relazione alla specificità del profilo da acquisire, almeno pari a 5 anni, fatta salva l'idoneità fisica alla mansione.

5. Per i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 12 del presente Regolamento, sono richiesti i requisiti speciali per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza e i requisiti psico-fisici previsti dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Padova.
6. Per particolari profili professionali il bando di concorso prevede che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica all'espletamento delle mansioni, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro prevista implica.

TITOLO QUARTO
BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 14
Bando di concorso: disposizioni generali

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale ed in esecuzione del Piano annuale delle assunzioni.
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 15
Bando di concorso: i contenuti

1. Il bando di concorso deve indicare:
   a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   b) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico;
   c) la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
   d) il programma delle materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
   e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego;
   f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
   g) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
   h) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
   i) la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali a cui si aggiungono i casi di esonero dalla preselezione stessa previsti da norme di legge, oppure dal bando in attuazione a quanto previsto dal presente regolamento;
   j) i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa o, in alternativa, il facsimile della domanda;
   k) le modalità di versamento della tassa di concorso e il suo importo;
   l) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
   m) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione delle domande;
   n) le modalità di assunzione;
   o) gli uffici di distribuzione del bando e di informazioni;
   p) la citazione delle norme che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
   q) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.
2. Nel corso-concorso il bando, in aggiunta ai contenuti sopra elencati, deve indicare quanto stabilito dall'art. 11 del presente Regolamento.

Art. 16
Pubblicazione e diffusione del bando

1. Un estratto del bando di concorso viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ed, eventualmente, sul Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.
2. Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
3. Il bando è reso disponibile presso l'Ufficio Concorsi del Settore Risorse Umane, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico ed altri uffici e servizi specificati dal bando.
4. Il bando viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero della Difesa, alle principali amministrazioni pubbliche ed enti nazionali e locali, alle associazioni delle categorie protette e ad altri enti ed associazioni che ne facciano richiesta.
5. Un avviso relativo al bando viene inviato ai principali quotidiani locali per il tramite dell'Ufficio Stampa dell'Amministrazione.
6. L'Ufficio Concorsi può provvedere alle altre forme di pubblicità utili a garantire la massima diffusione.

Art. 17
Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando.
2. Il testo integrale del provvedimento o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
3. Ai concorrenti che hanno già presentato la domanda di partecipazione viene data comunicazione personale degli estremi del provvedimento di modifica, sostituzione o revoca del bando.

Art. 18
Proroga e riapertura dei termini del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.
3. Il testo integrale del provvedimento di proroga e riapertura o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.
4. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti soggettivi dei candidati devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
5. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione allegata. I candidati che hanno già presentato la domanda di partecipazione vengono avvisati con la modalità prevista al terzo comma dell'art. 17.

Art. 19
Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, salvo quanto previsto al successivo punto 12, devono essere presentate all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione, oppure inviate secondo le modalità indicate nel bando.
2. Il termine per la presentazione della domanda è, di regola, non inferiore a 15 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on-line dell'Amministrazione.
3. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante o, in caso di presentazione all'Amministrazione, dal timbro dell'Ufficio Protocollo Generale Comunale o dalla data di invio risultante dalla posta elettronica certificata (PEC) o da altra idonea procedura informatica utilizzata prevista dal bando.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni, dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda deve essere redatta preferibilmente secondo lo schema allegato al bando di concorso, con tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. I concorrenti devono dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli artt. 46, 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, con consapevolezza circa le conseguenze civili e penali che decorrano dagli artt. 75 e 76 del medesimo decreto il possesso:
   a) dei requisiti generali prescritti per l'ammissione;
   b) dei requisiti specifici per il profilo messo a concorso;
   c) dei titoli necessari per l'applicazione della riserva alla graduatoria finale di merito;
   d) dei titoli di precedenza e preferenza a parità di valutazione.
7. Il concorrente può allegare alla domanda tutti i documenti che egli ritenga utile produrre nel suo interesse agli effetti della valutazione dei titoli per la formazione della graduatoria; non vengono prese in considerazione le integrazioni pervenute dopo la scadenza del bando.
8. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio indicato nel bando del concorso o nel bando, i documenti in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di precedenza e preferenza dichiarati nella domanda se non acquisibili d'ufficio dall'Amministrazione, dando indicazione degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni di tali titoli; i titoli, pur documentati nei termini suddetti, ma non dichiarati nella domanda, non sono considerati.
9. Qualora il bando di concorso preveda la presentazione del curriculum formativo professionale, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante secondo la forma prevista dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per essere valutato, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro svolta dal candidato, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.
10. La firma apposta in calce alla domanda di partecipazione non deve essere autenticata.
11. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata l'attestazione di versamento della tassa di concorso il cui ammontare e le modalità di versamento sono indicate nel bando di concorso;
12. In alternativa a quanto previsto dai punti precedenti, l'Amministrazione favorisce la presentazione delle domande in modalità telematica, fornendo le opportune indicazioni nel bando e nel sito istituzionale.

Art. 20
Ammissione dei candidati

1. Il dirigente del Settore Risorse Umane dispone con proprio atto l'ammissione alle prove, che viene comunicata ai candidati con le modalità indicate nel bando di concorso; tale provvedimento è preceduto dalla verifica formale a cura dell'Ufficio Concorsi circa la corretta predisposizione delle domande e la sussistenza dei requisiti prescritti dalla Legge, dal presente Regolamento e dal bando.
2. Comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
   a) omessa indicazione del nome, cognome, data di nascita, della residenza;
   b) omessa specificazione del concorso al quale si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte;
   c) mancato possesso dei requisiti prescritti;
   d) mancata presentazione della domanda entro i termini indicati dal bando;
   e) mancato versamento della tassa di concorso entro la data di scadenza del bando o dal successivo termine indicato dall'Ufficio Concorsi.
3. Costituisce eccezione il fatto che, ove possibile, qualcuno dei requisiti indicati possa inequivocabilmente essere desunto dalla domanda stessa o dai documenti allegati.
4. Nel caso in cui nel corso della verifica sia accertata l'esistenza di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa entro un termine perentorio assegnato. Sono regolarizzabili soltanto le omissioni o incompletezze delle dichiarazioni che non comportano l'esclusione come indicato nel comma 2 del presente articolo.
5. La regolarizzazione della domanda deve essere eseguita entro i termini indicati dall'Ufficio Concorsi ed avviene nei modi seguenti:
   produzione di una nuova domanda o dichiarazione contenente unicamente le attestazioni rese in precedenza in modo incompleto od irregolare; la nuova domanda o dichiarazione acquisita viene allegata agli atti ad integrazione della precedente;
   presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione al concorso.
6. Nel caso in cui il candidato che ha ricevuto la comunicazione circa l'adozione del provvedimento di esclusione, abbia provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione delle prove stesse, il Settore Risorse Umane valuta se ammetterlo alle prove con riserva; in tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
7. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti.
8. Dopo l'approvazione della graduatoria finale e prima dell'assunzione l'Ufficio Concorsi provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione; qualora si accerti la mancanza dei requisiti richiesti o la loro inesatta indicazione, con provvedimento motivato del dirigente del Settore Risorse Umane viene disposta l'esclusione dal concorso, oppure la rettifica della graduatoria. Di tale provvedimento viene data comunicazione personale al candidato interessato, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione o alla rettifica. Resta l'obbligo dell'Amministrazione di dare corso ai procedimenti previsti dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci o produzione di atti falsi.

9. L’Amministrazione, in caso di concorso preceduto da preselezione ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del presente Regolamento, può ammettere alla preselezione i candidati senza procedere alla preventiva verifica in ordine al possesso dei requisiti e alla regolarità della domanda; in tale caso tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione possono partecipare alla preselezione. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che risultano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e che hanno superato la preselezione secondo le modalità previste dal bando.

Art. 21
Sede e diario delle prove

1. La sede e il diario delle prove, qualora non siano indicati nel bando, sono pubblicati sul sito istituzionale dell’Amministrazione almeno 15 giorni prima dell’inizio delle prove medesime secondo le modalità previste dal bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale, oltre alle indicazioni di cui al precedente comma 1, viene data comunicazione, con le modalità previste dal bando, dei voti conseguiti nelle prove precedenti e del punteggio dell'eventuale valutazione dei titoli.
3. I candidati devono presentarsi per l’espletamento delle prove muniti di un valido documento di riconoscimento.

TITOLO QUINTO
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 22
Nomina della Commissione Esaminatrice

1. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane o da altro dirigente individuato dal Segretario Generale.
2. Per ogni componente della Commissione nell'atto di nomina sono indicati i requisiti o la professionalità in base ai quali, ai sensi di legge e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, è stato scelto.
3. E' fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.
4. Dopo la nomina, l'Ufficio Concorsi provvede ad inviare al Segretario e ai singoli membri della Commissione l'atto di nomina e la copia del bando.

Art. 23
Composizione delle Commissioni Esaminatrici

1. Le Commissioni Esaminatrici sono composte da almeno tre componenti; i membri della Commissione sono esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime.
2. La posizione di Presidente viene ricoperta da un soggetto in possesso della qualifica di dirigente; gli altri membri devono essere inquadrati in una categoria almeno pari a quella del posto messo a concorso. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di adeguata qualificazione e di categoria immediatamente superiore rispetto al posto messo a concorso o, in carenza, da un impiegato appartenente alla stessa categoria.
3. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte da un altro Segretario designato dal Presidente.
4. Almeno un terzo dei posti di componenti delle Commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
5. Qualora i partecipanti siano in numero elevato, il Settore Risorse Umane ha facoltà di procedere alla nomina di una o più sottocommissioni d'esame costituite con le stesse modalità previste per la Commissione.
6. Il Presidente ed i componenti delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un quadriennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti senza diritto di voto per gli esami di lingua straniera e per la prova di informatica o per altre prove specifiche; i membri aggiunti esprimono un parere unicamente per la parte di propria competenza al quale la Commissione attribuisce una votazione che concorre alla valutazione complessiva della prova.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione; i supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

9. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono condanne o procedimenti penali che comportino la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito per giustificati motivi a partecipare ai lavori, oppure sia decaduto, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte; nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, restano valide tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate delle quali il nuovo componente prende atto.
11. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti dal Presidente della Commissione tra dipendenti comunali, che collaborano con la Commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove.
12. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza per la preparazione al concorso, nei confronti dei candidati, salvo che non vengano incaricati dall'Amministrazione.
13. Tutti i componenti della Commissione, inclusi i componenti aggiunti, il personale tecnico e di vigilanza, sono tenuti a non divulgare informazioni relative alle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
14. I componenti della Commissione il cui rapporto d'impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
15. I commi precedenti si applicano anche alle Commissioni relative al reclutamento del personale mediante l'avviamento dalle liste di collocamento e per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 24
Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali o coloro per i quali sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.
2. Non possono far parte delle Commissioni i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.
3. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.; la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico affidato; di conseguenza il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla sostituzione del membro della Commissione decaduto.
4. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può ricusare il membro interessato, presentando l'istanza al Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale decide con proprio provvedimento sulla stessa; in materia di ricusazione si applica quanto disposto dall'art. 52 c.p.c.

5. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte fino a quel momento possono essere annullate con atto motivato del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Art. 25
Attribuzioni della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
   a) verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;
   b) prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
   c) procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
   d) prende atto del termine del procedimento concorsuale, che di regola, non può essere maggiore di sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per soli titoli, dalla data della prima convocazione;
   e) in caso di preselezione, dà indicazioni alla ditta incaricata circa le modalità di svolgimento della stessa;
   f) fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
   g) determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
   h) provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
   i) definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
   j) fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando;
   k) convoca i candidati in caso di concorso per esami o per titoli ed esami qualora il bando non disponga diversamente;
   l) procede all'espletamento delle prove;
   m) valuta le prove stesse con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
   n) procede all'apertura delle buste contenenti i dati identificativi dei candidati;
   o) provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
4. Il Presidente di Commissione:
   a) dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
   b) intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
   c) ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.
5. La Commissione può stabilire, qualora siano previste due prove, una pratica e una scritta, di ammettere alla seconda prova i soli candidati che abbiano superato la prima.
6. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, la Commissione, in sede di correzione degli elaborati, procede alla correzione della seconda prova solo qualora la prima sia stata superata.
7. La Commissione procede alla valutazione dei titoli solo al termine delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

8. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
9. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte e l'attribuzione dei punteggi, procede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione dell'esito delle prove e della valutazione dei titoli, nonché dei nominativi dei candidati ammessi alla prova orale.
10. Al termine dei propri lavori, la Commissione procede alla formulazione della relativa graduatoria di merito e trasmette tutti gli atti del concorso all'Amministrazione per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 26
Compensi dei componenti della Commissione

1. I compensi da corrispondere al Presidente e ai membri della Commissione Esaminatrice ed, eventualmente, sottocommissioni, se esterni all'Amministrazione, sono determinati secondo quanto previsto dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e/o da altre successive disposizioni di legge in materia.

Art. 27
Verbale della Commissione

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, a cura del Segretario, un processo verbale.
2. I verbali della Commissione, una volta redatti, devono essere sottoscritti dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, anche digitalmente ed eventualmente in data successiva a quella in cui la seduta si è tenuta; i membri aggiunti sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
3. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
4. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame neppure ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
5. Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.
6. Le Commissioni si possono ordinariamente riunire anche in modalità telematica.

TITOLO SESTO
CRITERI E MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 28
Valutazione dei titoli

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella prima seduta.
2. La Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
3. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.
4. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è di norma suddiviso nelle seguenti tre categorie, salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso:
   a) titoli di studio: massimo punti 3,00;
   b) titoli di servizio: massimo punti 5,00;
   c) titoli vari: massimo punti 2,00.
5. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
6. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

Art. 29
Titoli di studio

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
   1) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
   2) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
   3) altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
   4) nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;
   5) quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
   6) quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.

Art. 30
Titoli di servizio

1. Sono valutabili in questa categoria:
   a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
   b) i servizi prestati presso aziende private;
   c) i servizi prestati in attività libero professionali;
   d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.
2. Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:
   a) per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni – Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
   b) non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
   c) in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni – Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato, e di qualunque altra documentazione utile; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
5. I punti riservati ai titoli di servizio possono essere ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse.
6. Il servizio viene valutato a mesi interi; in caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
7. In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali; i servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
8. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
9. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

Art. 31
Titoli vari

1. In questa categoria vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali ad esempio:
   a) pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;
   b) attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;
   c) specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;
   d) attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
   e) attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.
   f) altri titoli previsti dal bando, adeguatamente motivati dal provvedimento di approvazione, esclusivamente per le procedure di reclutamento a tempo determinato.
2. Non vengono valutati i certificati laudativi né le idoneità conseguite nei concorsi.

TITOLO SETTIMO
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 32
Procedure preselettive

1. Le prove d'esame concorsuali possono essere precedute da forme di preselezione ai sensi dell'art. 6, comma 2 del presente Regolamento, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso:
   a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia per valutare le competenze trasversali e relazionali;
   b) somministrazione, anche combinata, di:
      - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
      -test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale.
5. Alle prove concorsuali è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso ai sensi dell'art. 15 comma 1 lett. i), a cui si aggiungono i candidati esonerati dalla preselezione nei casi previsti dalla legge, oppure dal bando in attuazione del presente regolamento.
6. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.
7. Il provvedimento che approva il bando di concorso può motivatamente prevedere che i dipendenti di ruolo del Comune di Padova, i candidati che abbiano prestato per un anno il Servizio civile universale o regionale presso il Comune di Padova, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando e nella medesima categoria e profilo professionale e i candidati che abbiano già svolto a tempo determinato, anche tramite somministrazione di manodopera, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando, un anno di servizio anche non continuativo, nella medesima categoria e profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione alle caratteristiche della figura professionale da coprire e ai contenuti della preselezione prevista per la generalità dei candidati.
8. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d. "stabilizzazione"), il bando di concorso può motivatamente prevedere che siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dalle stesse, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione all'esperienza già maturata nel Comune di Padova per la medesima figura professionale messa a concorso.

Art. 33
Determinazione delle prove scritte

1. La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi; sono fatte salve, inoltre, le eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove. In ogni caso, devono essere garantite la segretezza e riservatezza del contenuto delle prove.
2. La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione di tre tracce o quesiti, o test, ovvero prove pratiche; ciascuna traccia o quesito, o test, o prova pratica viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
3. Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
4. La durata delle singole prove è stabilita dalla Commissione.
5. Nel casi in cui gli esami si svolgono in più sedi l'ora e la durata delle prove devono essere le stesse per tutte le sedi.

Art. 34
Svolgimento delle prove scritte

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Ai candidati, immediatamente prima di ciascuna prova scritta, vengono consegnati uno o più fogli preventivamente preparati ai sensi del comma 5, una penna, un cartoncino per l'indicazione delle proprie generalità, una busta piccola, una busta grande, munita di linguetta staccabile in caso di due prove scritte ed eventualmente altri materiali necessari per lo svolgimento della prova.
3. Il Presidente della Commissione Esaminatrice invita un candidato a scegliere una delle buste contenenti il testo oggetto della prova; viene constatata inizialmente l'integrità dei sigilli della busta prescelta che successivamente viene aperta. Sul foglio della traccia scelta deve essere apposta la firma del candidato; si procede successivamente alla lettura della traccia scelta preceduta dalla lettura delle altre due.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione, con il Segretario o con gli addetti della vigilanza; non è consentita l'utilizzazione di apparecchiature telefoniche o informatiche di alcun tipo.
5. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un componente della Commissione, salvo il caso in cui il concorso venga espletato su supporti informatici.
6. La Commissione può autorizzare la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari, rendendolo noto preventivamente
7. La Commissione o gli addetti della vigilanza curano l'osservanza di tali disposizioni; a tale scopo, almeno due tra i membri della Commissione o del servizio di vigilanza devono trovarsi nella sala degli esami; in caso di necessità la Commissione, anche su segnalazioni degli addetti della vigilanza, procede all'adozione di provvedimenti opportuni.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso; nel caso in cui risulti

che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. La mancata esclusione di un candidato all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno di riconoscimento, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; inserisce, quindi, la busta piccola nella busta grande, richiude quest'ultima e la consegna al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o altro componente che ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
11. E' vietata l'indicazione sui fogli o sulle buste consegnate del cognome e nome del concorrente, nonché l'apposizione di un qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, pena l'esclusione dalla procedura.
12. Al termine di ogni esame in caso di più prove, è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata; tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti alla presenza di un numero di candidati non superiore a dieci. La busta deve essere sigillata e firmata da tutti i componenti della Commissione.
14. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Art. 34 bis
Prove scritte in modalità digitale

1. Lo svolgimento delle prove scritte può avvenire con modalità digitale, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme telematiche, con partecipazione dei candidati anche da remoto.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, si applica, per analogia, quanto previsto dai precedenti articoli, in conformità a quanto stabilito dalla Commissione in relazione alla tecnologia utilizzata.

Art. 35
Valutazione delle prove scritte

1. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione Esaminatrice quando si riunisce per l'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. La Commissione procede in modo casuale all'apertura di ciascuna busta contenente le due prove riunite, assegnando preventivamente alla busta aperta un numero progressivo per candidato; lo stesso numero viene ripetuto sulla busta con la prima prova, nonché sulla busta contenente la seconda prova. Si apre la busta con la prima prova ed il numero viene apposto su tutti i fogli ivi contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta con le generalità del candidato, che deve restare chiusa. Si procede alla valutazione del primo elaborato ed il punteggio attribuito viene riportato, in cifre e/o in lettere, in un apposito elenco accanto al numero progressivo corrispondente. La busta con la seconda prova viene aperta solo se il primo elaborato ha ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal bando. All'apertura della seconda busta si procede in modo analogo: il numero viene ripetuto

sull'elaborato, sugli altri fogli contenuti nella busta e sulla busta con le generalità del candidato e la votazione assegnata viene riportata nel suddetto elenco. Alla conclusione della valutazione di tutti gli elaborati si procede all'apertura delle buste piccole, all'apposizione del numero progressivo sul cartoncino ivi contenuto e all'identificazione degli autori degli elaborati.

2. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 36
Svolgimento delle prove pratiche

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti devono disporre in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità.
3. La Commissione Esaminatrice stabilisce il tempo massimo consentito per l'esecuzione della prova, data la natura della stessa.
4. Il candidato per lo svolgimento della prova pratica è tenuto a rispettare tutte le indicazioni di dettaglio contenute nell'apposita istruzione consegnata in sede d'esame.
5. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
6. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 34, comma 14.

Art. 37
Svolgimento delle prove orali

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove una votazione non inferiore a 21/30.

1-bis. Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale, ove il bando di concorso lo disponga, minimo 20 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche professionali e al massimo 10 punti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali (cosiddette *soft skills*);

1-ter. Nei casi di cui al comma precedente farà parte della Commissione anche uno psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.

2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande quanti sono i partecipanti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze. Ogni gruppo di domande è riportato in un foglio che, firmato dai componenti della Commissione, è inserito in una busta priva di segni esterni che viene sigillata. La Commissione determina le modalità di estrazione a sorte delle buste contenenti le domande da parte dei candidati e l'immediato abbinamento per tutti i candidati nel primo giorno della prova.
3. Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione può elaborare all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.

4. L’identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell’inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
5. Le prove orali sono pubbliche; l’accesso ai locali in cui si svolgono le prove è consentito secondo le modalità definite dalla Commissione.
6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L’elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
7. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell’elenco con le votazioni conseguite di cui al comma precedente nella sede di espletamento della prova, affinché i candidati ne prendano visione; l’elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell’Amministrazione.
8. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la Commissione può, in deroga all’art. 34, comma 14, ed a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l’assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
9. Salvo quanto riportato al precedente comma 8, ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all’art. 34, comma 14 del presente Regolamento.

Art. 37 bis
Svolgimento delle prove orali in modalità telematica

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.
3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento della prova orale, con modalità telematica, esclusivamente da parte dei candidati che vi consentano.
4. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
5. L’avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
   - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
   - l’identificazione con certezza dei candidati presenti;

- la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
- la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
- la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato di qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
9. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
10. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
11. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.
12. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame, secondo quanto previsto all'articolo precedente; i fogli contenenti le domande sono firmati dal Presidente e dal Segretario della Commissione, che suggellano anche la busta priva di segni esterni.
13. Il Presidente procede successivamente, alla presenza dei candidati, a numerare le buste sul lato esterno posteriore in ordine crescente, previa scelta di uno dei candidati estratto a sorte della busta da cui partire per effettuare la numerazione. La Commissione determina che la modalità di abbinamento delle buste da parte dei candidati avvenga mediante scelta di una busta numerata, contenente le domande, secondo quanto altro disciplinato nel precedente articolo.
14. Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.
15. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.
16. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato
17. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
18. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.

19. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
20. Nel corso dello svolgimento della prova, il candidato deve trovarsi in un ambiente in assenza di altre persone e non potrà consultare alcun materiale cartaceo o informatico, se non espressamente autorizzato dalla Commissione; il mancato rispetto delle regole comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
21. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto, ovverosia procedere alla valutazione di ciascun candidato alla fine della seduta*; il voto è registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco viene firmato in forma autografa dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta.
22. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
23. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
24. La Commissione, al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, espone una copia dell'elenco con le votazioni conseguite nella sede in cui sono presenti Presidente e Segretario della Commissione, l'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
25. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

Art. 37 ter
Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.
2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'Ufficio Concorsi e Mobilità, allegando copia di un documento di identità personale.
3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta; ad ogni modo le porte dell'aula saranno tenute aperte e per quanto possibile sarà consentito il libero accesso.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditori ammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

Art. 37 quater
Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di:
   - visionare gli atti oggetto della riunione;
   - intervenire nella discussione;
   - scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete intranet, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

TITOLO OTTAVO
OPERAZIONI FINALI

Art. 38
Formazione e pubblicazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni di cui agli artt. 33-37 del presente Regolamento, la Commissione Esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte, e/o scritte - pratiche oppure pratiche e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
2. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi all'Ufficio Concorsi del Settore Risorse Umane.
3. L'Ufficio Concorsi verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, con determinazione, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale all'Ufficio Concorsi.
4. L'Ufficio Concorsi procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui ai commi 4-bis e 4-ter, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati ed, eventualmente, allegati dai candidati alla domanda di partecipazione; la graduatoria viene approvata con provvedimento dal Dirigente del Settore Risorse Umane e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e all'Albo dell'Amministrazione.

4-bis. A parità di merito, i titoli di preferenza sono quelli di cui all'articolo 5, comma 4 del DPR 487/1994. La preferenza opera come segue:

- coloro che hanno almeno un titolo di preferenza sono preferiti rispetto a coloro che non ne hanno alcuno;
- tra candidati che hanno titoli di preferenza sono preferiti coloro che hanno titoli riconducibili ad un maggior numero di fattispecie elencate, sotto diversi numeri, all'art.4, comma 4, del DPR 487/1994.

4-ter. In caso di persistente parità, dopo l'applicazione dei titoli di preferenza di cui al comma 4-bis, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri suppletivi:

a) nel caso in cui i candidati coinvolti dalla persistente parità abbiano fatto valere il titolo di preferenza di cui all'art.5, comma 4, numero 18), è preferito il candidato che abbia il maggior numero di figli a carico;

b) se non è applicabile, o non è dirimente il criterio suppletivo sub a), è preferito il candidato che abbia prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;

c) se non sono applicabili o non sono dirimenti i criteri suppletivi sub a) e sub b), è preferito il candidato più giovane di età.

4-quater. Sono fatte salve le precedenze stabilite dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini. Tra le seguenti categorie di riserve, se applicabili, si osserva il seguente ordine di precedenza:
   a) in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art.7, comma 2, legge 68/99 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
   b) in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.
6. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo dell'Amministrazione decorrono i termini per la promozione degli eventuali impugnative.

Art. 39
Efficacia ed utilizzo della graduatoria

1 La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di tre anni, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, dalla data della pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e per i posti che successivamente ed entro tale termine venissero a rendersi vacanti nei limiti stabiliti dalla legge.

2 Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 40
Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.
2. Il bando di concorso deve contenere l'esplicita indicazione dell'avvenuto accordo o circa l'eventualità della stipulazione di successivi accordi ai sensi del comma 1.
3. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1 dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui i candidati non accettino la proposta di assunzione avanzata da amministrazioni che hanno stipulato specifici accordi indicati nel bando di concorso, senza un giustificato motivo, essi si considerano rinunciatari al posto e si procede allo scorrimento della graduatoria.
5. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni secondo quanto stabilito dal comma 1 non conserva la posizione nella graduatoria finale.
6. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 41
Accesso alla documentazione concorsuale

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte del interessato con le modalità previste dal Regolamento sul diritto d'accesso.
3. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'Amministrazione.
4. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria**,** fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

Art. 42
Stipulazione del contratto del lavoro

1. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l'Amministrazione dal Dirigente del Settore Risorse Umane o da un suo delegato.
2. I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
3. La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
   a) al comprovato possesso dei requisiti previsti dal bando;
   b) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
   c) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
4. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, egli è considerato rinunciatario.
5. In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato; nel caso in cui il candidato inoltri la richiesta, per gravi e fondati motivi, al candidato vengono garantiti i termini fissati nella comunicazione personale di cui al primo comma.

Art. 43
Periodo di prova

1. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
2. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni.
3. Il periodo di prova è valutato dal Dirigente cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
4. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata del Dirigente del Settore Risorse Umane.

TITOLO NONO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

Art. 44
Costituzione di rapporti di lavoro flessibile

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
   a) i contratti a tempo determinato;
   b) i contratti di formazione e lavoro;
   c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami, per soli titoli o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui ai precedenti punti a) e b) sono sottoscritti con gli interessati dal Settore Risorse Umane, salvo quanto previsto dall'art. 46 comma 2 lettera a).
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

Art. 45
Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
   a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
   b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
   c) per le assunzioni di collaboratori del Sindaco ai sensi delle disposizioni di legge;
   d) per personale educativo e scolastico supplente in relazione a specifiche esigenze;
   e) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento. L'avviso di selezione deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.
3. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare – potranno essere richiesti requisiti diversi.
4. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.
5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli e colloquio di idoneità, per titoli ed esami o per soli titoli, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.

6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale o selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto dagli artt. 22-43 del presente Regolamento.
7. Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
8. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 46
Modalità di assunzione del personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
   a) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
   b) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;
   c) mediante l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento;
   d) mediante l'utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide.
2. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:
   a) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle apposite graduatorie in ordine di posizione; la graduatoria viene utilizzata partendo dalla prima posizione utile, compatibilmente con i termini previsti dalle normative vigenti in tema di rinnovo dei contratti. Data la peculiarità del servizio, il Settore Servizi Scolastici provvede alla sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale con profilo di insegnante scuola infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi e può avvalersi della deroga prevista dalla legge per il rinnovo dei contratti entro il termine ridotto a 20 o 30 giorni dalla scadenza di un contratto rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi;
   b) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nel precedente comma, secondo le richieste da parte dei Settori interessati;
   c) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Settori, al candidato situato nella posizione migliore in graduatoria viene assegnato, possibilmente, il contratto a lui più favorevole;
   d) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Settore.

Art. 46 bis
Disposizioni particolari per il personale educativo e scolastico supplente

1. Le disposizioni del presente articolo si riferiscono al reclutamento a tempo determinato di personale educativo e scolastico.

2. Per il predetto personale le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate con le modalità disciplinate dal presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo determinato e, in via subordinata, tramite la formazione di distinti elenchi integrativi, la cui formazione e modalità di utilizzo viene disciplinata dagli specifici avvisi pubblici di selezione, che devono rispettare i seguenti principi:
   - l'elenco viene utilizzato dopo aver esperito il tentativo di reclutare il personale necessario da graduatoria di concorso a tempo indeterminato o determinato vigente;
   - i requisiti di partecipazione, le modalità di selezione e l'ordine di inclusione nell'elenco sono disciplinate dallo specifico avviso pubblico;
   - il reperimento del personale deve avvenire nelle fasce orarie e secondo le modalità definite nello specifico avviso di selezione. La mancata risposta nei termini e secondo le modalità indicate equivale a rifiuto della proposta di lavoro e dà luogo allo scorrimento dell'elenco;
   - i candidati che, interpellati per la medesima tipologia di assunzione, per ben due volte rifiutino la proposta di lavoro, nel corso dello stesso anno educativo/scolastico, senza giustificato motivo o non rispondano entro i termini e secondo le modalità indicate decadono dal relativo elenco, fatta salva la possibilità di ripresentare domanda entro i termini dell'avviso;
   - qualora le esigenze di assunzioni si manifestino in modo improvviso, al fine di garantire la tempestiva sostituzione del personale, il contratto individuale di lavoro è sottoscritto e consegnato entro tre giorni lavorativi dall'inizio della prestazione.

Art. 47
Contratti di formazione e lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale; il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto a termine con finalità formative volto a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità.
2. L'elaborazione e gestione del progetto formativo finalizzato all'attivazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Settore Risorse Umane su proposta dei Dirigenti dei settori interessati.
3. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro vengono attivate procedure selettive pubbliche semplificate nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nonché del presente Regolamento; la tipologia della procedura selettiva viene indicata nell'avviso di selezione in conformità a quanto disposto dagli artt. 8-10 in quanto compatibili con la disciplina del rapporto di formazione e lavoro, in relazione al profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione pubblica, e dal successivo art. 48 del presente Regolamento
4. Sono abilitati a partecipare alle selezioni le persone aventi età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
5. Possono essere attivate due tipologie di contratto di formazione e lavoro:
   a) per l'acquisizione di professionalità elevate (categoria D), con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed una formazione non inferiore a 130 ore;
   b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (categorie B e C), con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 ore.
6. Al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova, che è pari a due mesi per i contratti di 24 mesi e pari ad un mese per i contratti di 12 mesi.
7. Alla scadenza prefissata il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato; sono fatti salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza,

puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva; il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.

8. Alla conclusione del contratto di formazione e lavoro l'Amministrazione è tenuta a certificare i risultati lavorativi e formativi effettivamente conseguiti dal personale dipendente con il successivo rilascio dell'apposito attestato.
9. Il bando di selezione prevede la facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto di formazione e lavoro individuale, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato; la conversione del contratto è preceduta da una prova di accertamento volta a verificare che i titolari abbiano effettivamente acquisito la capacità professionale necessaria allo svolgimento delle mansioni cui si prevede di adibirli. La trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato avviene limitatamente a quanto previsto dalla programmazione del fabbisogno del personale.

Art. 48
Avviso di selezione e tipologia delle prove

1. L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento; in caso di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento l'avviso viene pubblicato all'Albo del Centro per l'Impiego di Padova.
2. L'avviso di selezione pubblica contiene quanto definito all'art. 15 del presente Regolamento; l'avviso deve indicare inoltre le principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro, nonché la durata del contratto ed il numero delle ore destinate alla formazione.
3. L'avviso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva ai sensi dell'art. 32 c. 1 del presente Regolamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di uno o più dei seguenti esami:
   a) esame scritto con contenuto teorico o teorico-pratico, che può consistere nella redazione di un elaborato, di quesiti a risposta multipla o sintetica, schemi di atti, relazioni;
   b) esame orale;
   c) prova pratica integrata da colloquio.
5. Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, ai sensi degli artt. 22-27 del presente Regolamento.
6. Successivamente alla conclusione degli esami viene predisposta la relativa graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato; la graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione.

Art. 49
Somministrazione di lavoro

1. Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui all'art. 45 del presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

TITOLO DECIMO
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art. 50
Accesso alla qualifica dirigenziale

1. I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:
   a) assunzione a tempo indeterminato;
   b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
   c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 2 del citato decreto legislativo.
2. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

Art. 51
Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure concorsuali e selettive possono essere previste forme di preselezione, ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 32 del presente Regolamento.

Art. 52
Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato avvengono esclusivamente per concorso pubblico indetto secondo le disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione.
2. Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso con le modalità previste dagli artt. 8-10, 32-37 del presente Regolamento.
3. Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.
4. Al concorso pubblico possono essere ammessi:
   a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di

una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea;
d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.

5. Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.
6. Al corso-concorso possono essere ammessi un numero maggiore di candidati, rispetto ai posti disponibili, il cui numero viene indicato nel bando di concorso.
7. La nomina della Commissione Esaminatrice avviene con le modalità previste dagli artt. 22-27 del presente Regolamento; la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione e/o tecniche di selezione; la funzione del Presidente della Commissione è affidata al Segretario Generale o ad un dirigente dell'Amministrazione e la posizione del Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente alla categoria D.
8. Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno validità triennale.

Art. 53
Modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove, consistenti in due prove scritte e una orale ,sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.
2. La prova scritta a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
3. La prova scritta a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso e/o nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
4. La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.
5. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue straniere eventualmente previste dal bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 54
Assunzioni con contratto a tempo determinato

1. Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato avvengono tramite selezione pubblica alle quali si applicano le disposizioni del Regolamento di organizzazione e della dirigenza.
2. L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto privato per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

TITOLO DECIMO-BIS
DISCIPLINA DELLE SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

Art. 54 bis
Principi generali

1. Il Comune di Padova può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 attivando, in qualità di Ente capofila e anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per vari profili professionali e Aree previste nel comparto Funzioni Locali e recepiti dal Comune di Padova, compresa la dirigenza.
2. I rapporti tra gli Enti Locali coinvolti (Ente capofila ed Enti aderenti) e le modalità di gestione delle selezioni uniche sono disciplinati con appositi accordi approvati con Delibera di Giunta e sottoscritti dai Responsabili delle Risorse Umane degli Enti coinvolti.
3. Il Comune di Padova, dopo l'approvazione del P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale - comunica agli Enti Locali aderenti e agli enti potenzialmente interessati, i profili professionali che intende ricoprire mediante selezioni uniche, individuati secondo le proprie necessità.
4. Il Comune di Padova potrà aderire ad accordi per selezioni uniche organizzate e gestite da altri Enti capofila compresi gli Enti sottoscrittori della convenzione qualora attivino in qualità di Ente capofila le procedure per la formazione di elenchi di idonei. In tal caso la programmazione delle selezioni dovrà essere oggetto di apposita programmazione congiunta.
5. La presente procedura risponde ai principi di economicità e semplificazione dell'azione amministrativa in un'ottica di solidarietà fra Enti.
6. Per lo svolgimento delle selezioni uniche finalizzate alla formazione di elenchi di idonei, il Comune di Padova potrà avvalersi, ai sensi del comma 6 dell'art. 3-bis del D.L. 80/21, delle proprie strutture interne, di personale in utilizzo congiunto degli Enti Locali aderenti, di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale e/o avvalendosi di supporto e collaborazione di altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso il servizio non può essere completamente esternalizzato.
7. Potranno utilizzare gli elenchi di idonei esclusivamente gli Enti sottoscrittori degli accordi che non abbiano graduatorie in corso di validità per le assunzioni nello specifico profilo professionale ricercato ed oggetto di elenco.
8. L'assunzione del personale a tempo indeterminato è comunque subordinata alla programmazione assunzionale prevista nel P.I.A.O - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Art. 54 ter
Procedura

1. 1. La procedura si svolge secondo le seguenti fasi e dai soggetti riportati:
   a) la formazione, gestione e aggiornamento dell'elenco degli idonei sarà a cura dell'Amministrazione capofila per il profilo assegnato;
   b) l'approvazione dell'interpello sarà a cura dell'Amministrazione interessata all'assunzione e sarà trasmesso all'Ente capofila;

c) la pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento InPA dell'interpello sarà curata dall'Ente interessato;
d) la verifica delle domande di partecipazione ovvero la verifica dell'effettiva iscrizione all'elenco degli idonei, l'assenza di eventuali contratti in essere a tempo determinato in caso di interpello per assunzione a tempo determinato saranno svolte dall'Ente capofila;
e) la nomina della Commissione esaminatrice e la gestione delle prove, la stesura della graduatoria e la trasmissione dei nominativi assunti all'Ente capofila saranno a cura dell'Ente interessato all'assunzione.

Art. 54 quater
Soggetti: il ruolo di ente capofila e degli enti aderenti

1. L'Ente capofila assume il ruolo di soggetto promotore della selezione unica e di coordinamento delle operazioni di selezione fra gli altri Enti aderenti ed in questo senso interloquisce con gli Uffici del Personale degli Enti coinvolti.
   In particolare l'Ente capofila:
   a) approva con determinazione dirigenziale l'avviso di selezione per la formazione di un elenco di idonei per ciascun profilo professionale come definito nell'accordo tra gli Enti aderenti alla convenzione;
   b) nomina la Commissione esaminatrice;
   c) procede alla formazione di un elenco di idonei;
   d) è responsabile della procedura selettiva/idoneativa secondo le modalità previste dal presente Regolamento;
   e) controlla le dichiarazioni dei candidati ammessi in merito al possesso dei requisiti di ammissibilità alla procedura per la formazione dell'elenco degli idonei;
   f) organizza la prova idoneativa, eventualmente avvalendosi anche di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale;
   g) provvede alla pubblicazione e alla divulgazione dell'avviso di selezione e approva, con atto dirigenziale del Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane, l'elenco degli idonei provvedendo alla pubblicazione secondo le forme di pubblicità previste a legislazione vigente;
   h) gestisce l'elenco degli idonei e provvede alla cancellazione dei candidati nei casi previsti;
   i) cura l'aggiornamento annualmente o ogniqualvolta risulti necessario.
2. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e comunque fino alla scadenza del primo elenco approvato. L'elenco degli idonei dura tre anni dalla data di approvazione del primo elenco e, alla scadenza, i candidati possono essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.
3. Gli Enti che aderiscono alla Convenzione:
   a) predispongono ed approvano gli interpelli secondo un format condiviso al fine di poter procedere alla selezione dei candidati iscritti nell'elenco di idonei sia per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi e vigenti P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità, sia per assunzioni a tempo determinato per esigenze temporanee e straordinarie;
   b) trasmettono all'Ente capofila l'interpello unitamente all'atto di approvazione;
   c) provvedono alla pubblicazione dell'interpello all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale del Reclutamento InPA;
   d) nominano la Commissione esaminatrice;
   e) gestiscono le prove e approvano le graduatorie;
   f) trasmettono all'Ente capofila i nominativi dei candidati assunti.

Art. 54 quinquies
Procedura per la formazione degli elenchi di idonei

1. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei vengono attuate con le procedure e i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3-bis del D.L. 80/2021.
2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa Area. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. La diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione al fine di valorizzare la valutazione delle competenze previste per ciascun profilo professionale.
3. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane pubblicherà un avviso per ciascun profilo professionale per il quale si intenda procedere alla formazione di un elenco di idonei.
4. Il Settore competente alla gestione delle risorse umane provvede inoltre all'acquisizione delle domande di partecipazione alla selezione unica e, prima della trasmissione delle stesse alla Commissione esaminatrice, procede alla verifica preventiva della loro regolarità sulla base delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
5. La prova idoneativa - qualora trattasi di prova scritta - può essere svolta con modalità digitali e può consistere anche nella risoluzione di un test a risposta multipla e/o a risposta sintetica nelle materie individuate dall'avviso, volte ad accertare le competenze generali ed eventualmente le competenze trasversali, le capacità logico deduttive, e/o le competenze informatiche e linguistiche dei candidati.
6. In caso di prova pratica, la stessa può essere svolta anche in presenza qualora richiesto dalla tipologia di prova (guida, preparazione manufatti, esecuzione di attività fisiche, etc.).
7. Le prove selettive per l'accesso all'elenco degli idonei prevedono almeno una prova scritta e/o pratica.
8. In caso di più prove saranno ammessi alle eventuali prove successive i candidati che nelle prove precedenti abbiano ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
9. Saranno inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo di 21/30 in ciascuna prova che ne determina l'idoneità.
10. Al termine dei propri lavori, sulla base delle previsioni di svolgimento delle prove per la verifica dell'idoneità previste dagli specifici avvisi che verranno pubblicati, la Commissione esaminatrice formulerà un elenco di idonei che non costituisce graduatoria di merito, composto dai concorrenti che avranno conseguito l'idoneità.
11. La Commissione esaminatrice, per il tramite del Segretario della Commissione, provvederà a trasmettere i verbali al Settore competente alla gestione delle risorse umane per la verifica sulla regolarità formale delle operazioni svolte nonché per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione dei candidati inseriti nell'elenco.
12. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive saranno effettuati nei casi stabiliti dal presente Regolamento, anche successivamente, ovvero dopo la pubblicazione dell'elenco e comunque, di norma, prima di procedere all'assunzione da parte dell'Ente che ha effettuato la selezione per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato.
13. L'elenco sarà composto in ordine alfabetico, senza tener conto del voto conseguito nella/e prova/e, dato che la presente selezione è finalizzata all'inserimento nell'elenco degli idonei e non costituisce procedura concorsuale atta all'immediata assunzione.
14. L'elenco degli idonei sarà approvato dal Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente capofila ed avrà validità di tre anni dalla data di approvazione del primo elenco. Gli aggiornamenti che saranno effettuati nel periodo di vigenza dell'elenco non modificheranno la durata dello stesso. I soggetti selezionati restano iscritti nel rispettivo elenco degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato e comunque

fino alla scadenza della prima approvazione dell'elenco degli idonei. Alla scadenza triennale dell'elenco, i candidati potranno essere reiscritti solo a seguito del superamento delle prove idoneative per la formazione di un nuovo elenco di idonei.

15. L'elenco degli idonei viene pubblicato all'Albo Pretorio e/o in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente capofila, nel Portale del Reclutamento InPA e, facoltativamente, all'Albo Pretorio e/o nei siti istituzionali degli Enti aderenti.
16. Per la partecipazione alla procedura selettiva i candidati dovranno corrispondere il contributo di ammissione alla selezione così come approvato dalla Giunta Comunale e previsto dal presente Regolamento.
17. Le entrate derivanti dalla riscossione dei contributi di ammissione di cui al precedente comma sono di esclusiva competenza dell'Ente capofila, a copertura degli oneri sostenuti per la procedura selettiva. Conseguentemente, nessun contributo di ammissione alla selezione sarà richiesto dall'Ente aderente per la partecipazione all'interpello di cui al successivo articolo 6.
18. Nel caso in cui l'idoneo venga assunto a tempo determinato potrà partecipare agli interpelli per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, mediante ricorso al medesimo elenco, fermo restando che al momento dell'assunzione a tempo determinato non dovrà avere in essere rapporti lavorativi a tempo determinato con altri Enti aderenti all'accordo, instaurati a seguito di interpelli sul medesimo elenco degli idonei.

Art. 54 sexies
Commissione esaminatrice

1. 1. La Commissione esaminatrice per la formazione dell'elenco degli idonei è costituita da almeno tre componenti, come di seguito indicato:
   a. Presidente di norma scelto tra un dirigente in servizio presso l'Ente capofila;
   b. almeno due membri esperti, scelti di preferenza tra i dipendenti degli Enti aderenti, eventualmente integrata da membri esperti in materie specifiche;
   c. Segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti di adeguata qualifica professionale in relazione al profilo oggetto di selezione, in servizio presso l'Ente capofila;
2. La Commissione esaminatrice per la formazione della graduatoria a seguito di interpello viene nominata dal singolo Ente aderente che pubblica il bando.
3. La composizione delle Commissioni dovrà garantire la presenza di entrambi i generi.

Art. 54 septies
Interpelli e assunzione

1. Esclusivamente per l'assunzione a tempo indeterminato, per poter procedere con l'approvazione dell'interpello attingendo dagli elenchi degli idonei, l'Ente capofila e gli Enti interessati devono aver provveduto all'approvazione del P.I.A.O. - sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.
2. L'Ente capofila e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuali assunzioni a tempo determinato o a tempo indeterminato, potranno interpellare gli idonei risultanti dalla presente procedura che saranno sottoposti ad almeno una prova orale. L'interpello viene approvato dall'Ente interessato e viene trasmesso all'Ente capofila.
3. L'Ente capofila e gli Enti aderenti alla convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesimi o analoghi profili professionali, potranno attingere dall'elenco degli idonei previa pubblicazione dell'interpello all'Albo Pretorio e/o sul sito istituzionale dell'Ente che procede all'assunzione e sul Portale del Reclutamento InPA. Possono procedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale anche gli altri Enti aderenti all'accordo.

4. L'Ente aderente interessato all'assunzione provvederà ad approvare con apposita determinazione il bando di interpello e a pubblicare lo stesso sul Portale del Reclutamento InPA o comunque secondo le modalità di pubblicazione previste dalla normativa al tempo vigente in materia di pubblicazione dei bandi di concorso oltre ad intraprendere le forme di pubblicizzazione e comunicazione che riterrà più opportune.
5. L'interpello dovrà riportare:
   a. il numero di posti per i quali si procederà all'assunzione;
   b. le eventuali riserve e i titoli di preferenza previsti dalla vigente normativa;
   c. l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria e obbligatoria previste dal D.Lgs. 165/01, secondo quanto previsto dalla normativa vigente al tempo;
   d. lo specifico profilo professionale di interesse individuando, nel caso, anche il profilo di ruolo e/o il Settore di assegnazione, in coerenza con i titoli di studio, le qualifiche e le competenze richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
   e. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/determinato, a tempo pieno/part time);
   f. la data del colloquio (o altra prova selettiva ulteriore) ovvero le modalità di comunicazione dello stesso;
   g. le competenze oggetto di valutazione ed i criteri di valutazione;
   h. eventuale valutazione dei titoli ed i relativi criteri;
   i. le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione all'interpello dei candidati e per l'eventuale trasmissione del proprio *curriculum vitae;*
   l. la modalità di partecipazione all'interpello da parte dei candidati interessati alla procedura, di costituzione del rapporto di lavoro, nonché i motivi di esclusione dall'elenco degli idonei.
6. La Commissione esaminatrice nominata dall'Ente interessato all'assunzione provvede alla gestione delle prove e alla verbalizzazione. Al termine dei lavori provvederà alla formazione della graduatoria e alla trasmissione della stessa al Dirigente del Settore competente alla gestione delle risorse umane dell'Ente.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri Enti, né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.
8. Il personale che prenderà servizio - sia a tempo determinato che a tempo indeterminato - è pari al numero di risorse indicato nell'interpello; non sono previsti scorrimenti salvo il caso in cui uno dei vincitori rinunci all'assunzione, non prenda servizio nel termine indicato o non superi il periodo di prova. Pertanto, ogni qual volta l'Ente abbia necessità di assumere nuovi dipendenti, dovrà bandire un nuovo interpello.
9. I vincitori della procedura, perfezionata l'assunzione a tempo indeterminato, vengono cancellati dall'elenco degli idonei.
10. Gli idonei restano iscritti nell'elenco sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato in qualsiasi Ente aderente alla presente procedura.
11. In caso di assunzione a tempo determinato, gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interpelli sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
12. Il candidato assunto a tempo determinato rimane vincolato per tutto il periodo di contratto previsto e potrà partecipare ad interpelli per assunzioni sia a tempo indeterminato che determinato. Sarà motivo di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato l'avere in essere contratti a tempo determinato presso gli Enti aderenti alla convenzione fino alla scadenza naturale del contratto anche in caso di dimissioni volontarie.

Art. 54 octies
Motivi di esclusione dall'elenco degli idonei

1. Viene cancellato dall'elenco degli idonei:
   a. il candidato vincitore che viene assunto a tempo indeterminato;

b. il candidato che non è in possesso dei requisiti di ammissione verificati in fase di controlli finalizzati all'assunzione;
c. il candidato che risponde a più interpelli e non si presenti a sostenere la prova per tre volte, anche non consecutive, senza giustificato motivo;
d. il vincitore inserito in graduatoria che non si presenta per la sottoscrizione del contratto nella data prevista nella lettera di convocazione, salvo giustificato motivo.

TITOLO UNDICESIMO
NORME FINALI

Art 55
Trattamento dei dati personali

1. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
2. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
4. I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica e/o cartacea presso l'Amministrazione e trattati ai sensi di legge.

Art. 56
Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
4. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

Art. 57
Abrogazione

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 638 del 27 marzo 1985 e successive modifiche.
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con le norme del presente Regolamento.

Art. 58
Disposizioni transitorie e finali

1. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, da eseguirsi ad intervenuta esecutività della delibera che lo approva.

Allegato A

PROFILO PROFESSIONALE	ETA', ANNI
Insegnante scuola infanzia	40
Educatore asilo nido	40
Ispettore polizia locale	40
Agente polizia locale	35
Operaio capo	46
Guardia giurata	40
Operaio specializzato	46
Cuoco	46
Addetto ai servizi	46