



COMUNE DI CODIGORO
PROVINCIA DI FERRARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 5 del 21/01/2026

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE"

L'anno **duemilaventisei** il giorno **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore **14:30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale convocata dal Sindaco con apposito avviso. Partecipano:

ZANARDI ALICE	Sindaco	Presente
FABBRI FRANCESCO	Vice-Sindaco	Presente
ADAMI STEFANO	Assessore	Presente
FERRETTI GRAZIELLA	Assessore	Assente
BONAZZA SAMUELE	Assessore	Presente
MANTOVANI ELIA	Assessore	Presente

Presenti n. 5

Assenti n. 1

Partecipa il Segretario Generale BRIGNOLA VALERIO.

Presiede il Sindaco ZANARDI ALICE che, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare la seguente proposta di deliberazione:

**PROPOSTA DI
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 31 / 2026**

SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI DI STAFF
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE"

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 18/02/2025, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027;

Preso atto che sulla GU Serie Generale n. 302 del 31/12/2025 è stato pubblicato il Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 con il quale è stato differito al 28 febbraio 2026 il termine per la deliberazione del Bilancio di previsione 2026/2028 per enti locali;

Visti:

- gli artt. 7 e 48, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il vigente Statuto Comunale
- il nuovo CCNL comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022;

Considerato che, a partire dall'anno 2020, la disciplina relativa all'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di numerosi interventi normativi finalizzati alla semplificazione, alla digitalizzazione e all'accelerazione delle procedure concorsuali;

Visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante la disciplina dei concorsi pubblici, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;

Considerato che l'articolo 18-bis del citato D.P.R. n. 487/1994 dispone che *“Le Regioni e gli enti locali si conformano alle disposizioni del presente regolamento ai sensi dell'articolo 70, comma 13, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*

Ritenuto, pertanto, necessario procedere alla revisione complessiva del Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi e delle selezioni, al fine di adeguarlo al vigente quadro normativo;

Visto lo schema del nuovo “Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive”, predisposto dagli uffici competenti e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che il controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui agli articoli 49 e 147/bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è esercitato con la sottoscrizione digitale del presente atto e dei pareri e visti che lo compongono;

DELIBERA

1. di approvare il testo del nuovo **«Regolamento comunale recante la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive»** che è costituito da n.45 articoli e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, sostituendo, a tutti gli effetti, quello attualmente in vigore.
2. **di dare atto** che il Regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
3. **di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, stante la necessità di dare corso con urgenza al programma di assunzioni per la copertura dei posti attualmente vacanti.

Il Responsabile del Settore
(BRIGNOLA VALERIO)

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*

Udita l'illustrazione della proposta il Presidente apre il dibattito.

Esaurito il dibattito il Presidente pone in votazione la proposta di deliberazione innanzi riportata.

La proposta, **con voti unanimi espressi in forma palese, è approvata.**

Successivamente, il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità dell'atto ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Con voti unanimi espressi in forma palese, si dichiara il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale, redatto dal Segretario Generale, viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco
ZANARDI ALICE

IL Segretario Generale
BRIGNOLA VALERIO



COMUNE DI
C O D I G O R O (FE)



Regolamento

**recante la disciplina dell'accesso
agli impieghi, delle selezioni pubbliche
e delle altre procedure selettive**

(aggiornato al DPR n. 82/2023)

Approvato con Deliberazione di G.C. nr. ____ del ____

INDICE

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Modalità di accesso.....	4
Art. 3 - Programmazione del fabbisogno.....	5
Art. 4 - Requisiti generali e speciali.....	5
SEZIONE II - PROCEDURE PARTICOLARI.....	6
Art. 5 - Mobilità volontaria.....	6
Art. 6 - Svolgimento della procedura di mobilità.....	7
Art. 7 - Utilizzo della graduatoria di altri enti.....	7
Art. 8 - Assunzioni obbligatorie.....	8
Art. 9 - Assunzioni tramite Centro per l'Impiego.....	9
Art. 10 - Riammissione in Servizio.....	10
Art. 11 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei.....	10
Art. 12 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.....	11
Art. 13 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni.....	13
Art. 14 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL.....	13
Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco.....	14
Art. 16 - Forme flessibili di rapporti di lavoro.....	14
Art. 17 - Contratti di Formazione e Lavoro.....	15
SEZIONE III - BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE.....	16
Art. 18 - Bando di concorso.....	16
Art. 19 - Riserve, preferenze ed equilibrio di genere.....	17
Art. 20 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenza.....	19
Art. 21 - Proroga, modifica e revoca del bando.....	19
Art. 22 - Domanda di ammissione.....	20
Art. 23 - Ammissione dei candidati.....	20

SEZIONE IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	21
Art. 24 - Commissione esaminatrice.....	21
Art. 25 - Compensi.....	22
Art. 26 - Incompatibilità.....	23
Art. 27 - Adempimenti della commissione.....	24
SEZIONE V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	25
Art. 28 - Prescrizioni generali.....	25
Art. 29 - Preselezione.....	27
Art. 30 - Prova scritta.....	27
Art. 31 - Prova pratica.....	29
Art. 32 - Prova orale.....	29
Art. 33 - Conoscenze informatiche e linguistiche.....	31
Art. 34 - Prova in videoconferenza.....	31
Art. 35 - Modalità di accertamento delle competenze trasversali.....	32
Art. 36 - Valutazione dei titoli e degli esami.....	32
SEZIONE VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....	33
Art. 37 - Approvazione della graduatoria.....	33
Art. 38 - Accesso agli atti.....	34
Art. 39 - Concessione di proprie graduatorie ad altri Enti.....	34
Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti.....	35
CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	35
Art. 41 – Reclutamento di personale a tempo determinato.....	35
Art. 42 - Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione.....	36
CAPO VIII - DIRIGENZA.....	36
Art. 43 - Copertura posti di qualifica Dirigenziale.....	36
Art. 44 – Assunzioni a tempo indeterminato.....	36
Art. 45 - Disposizioni finali.....	37

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Codigoro (di seguito indicato come 'Regolamento') disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto;
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso ai vari profili professionali sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal piano triennale dei fabbisogni con le seguenti modalità, che verranno individuate tenendo conto del livello e dell'ambito di competenza richiesto per la professionalità da reclutare, nonché della necessità di definire procedure efficaci e celeri, consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
 - a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. n. 407/1998;
 - e. passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - f. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);
 - g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

Art. 3 - Programmazione del fabbisogno

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale come sottosezione del PIAO, è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione e delle indicazioni del DUP.
3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno degli uffici.
4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

Art. 4 - Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - b) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

SEZIONE II - PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 5 - Mobilità volontaria

1. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.
2. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 (di seguito: Portale o Portale del reclutamento) per almeno 30 gg. consecutivi, oltre ad eventuali altre forme di pubblicità, eventualmente anche previste dalla legge.
3. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
4. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *"E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre Amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione"*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre Amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a. La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
 - b. L'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c. In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo,

definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.

5. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri Enti dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile del servizio del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
6. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni di cui ai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché di ulteriori disposizioni normative che dovessero sopraggiungere.
7. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio competente.

Art. 6 - Svolgimento della procedura di mobilità

1. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:
 - a. istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
 - b. valutazione dei *curricula* formativi professionali;
 - c. convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei *curricula* pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - d. valutazione dei *curricula* e dei colloqui, tesa ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso e gli aspetti motivazionali, verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
2. La fase selettiva è svolta dal Dirigente/Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Dirigente/Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza
3. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
4. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
5. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

Art. 7 - Utilizzo della graduatoria di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione a tempo determinato.

2. In mancanza di accordi preventivi l'Amministrazione può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione avviene con il seguente ordine di priorità:

- a) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima provincia;
- b) graduatorie di Enti Locali aventi sede nella medesima regione;
- c) graduatorie di Enti Pubblici con sede nella medesima regione;
- d) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- e) graduatorie di Enti Locali appartenenti ad altre Regioni;
- f) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni confinanti;
- g) graduatorie di Enti Pubblici appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.

4. L'Amministrazione assegnerà ai candidati utilmente idonei nelle graduatorie di cui ai commi precedenti un termine di trenta giorni per assunzioni a tempo indeterminato e di cinque giorni per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità idonee in graduatorie a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 8 - Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge n. 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
 - i. per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
 - ii. per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

- b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
- a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

Art. 9 - Assunzioni tramite Centro per l'Impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
- a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
 - c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;

- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
 - f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché l'ordine di idoneità relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
 - g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
 - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
- a) denominazione dell'Ente richiedente;
 - b) eventuale limite massimo di età, se previsto dall'ordinamento dell'Ente richiedente ed indicato nel bando di offerta di lavoro;
 - c) titolo di studio richiesto;
 - d) livello retributivo, profilo e qualifica funzionale di inquadramento ricondotta mediante equiparazione alla qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - e) eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
 - f) numero dei posti da ricoprire;
 - g) sede della prestazione lavorativa;

Art. 10 - Riammissione in Servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Dirigente competente in materia di risorse umane, nei limiti e secondo quanto consentito dalla normativa vigente
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dal giorno dell'assunzione.
3. La riammissione in servizio è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.

Art. 11 - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. L'art.3 bis D.L. 80/2021 convertito con modifiche con L. 113/2021, disciplina l'accesso al pubblico impiego mediante l'istituto delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, sia a tempo indeterminato che determinato
2. L'avvio della procedura è preceduto da apposita convenzione tra l'Ente e altre amministrazioni pubbliche allo scopo di svolgere in forma aggregata la procedura selettiva.
3. Per quanto riguarda i contenuti dell'avviso di selezione, la sua pubblicazione, al contenuto della domanda di ammissione, ai requisiti generali e alla Commissione esaminatrice si fa riferimento ai rispettivi articoli del presente Regolamento, ove non diversamente stabilito.
4. La prima fase della procedura consiste nella formazione delle liste di idonei, di competenza dell'Ente individuato come capofila della convenzione, si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale
 - b) verifica del possesso dei requisiti di partecipazione alla selezione
 - c) eventuale svolgimento della selezione per l'inserimento nell'elenco degli idonei, secondo quanto previsto dal bando di selezione
 - d) pubblicazione sul sito istituzionale dell'elenco di idonei, che non dà origine a graduatoria. L'elenco ha validità triennale e deve essere aggiornato annualmente.
5. La seconda fase della procedura, attivabile da ciascuno degli Enti aderenti alla convenzione, consiste nell'interpello tra i candidati presenti nelle liste di idonei si articola in:
 - a) approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione per una determinata figura professionale da parte di uno degli enti aderenti all'accordo;
 - b) svolgimento della procedura di selezione, con modalità concorsuali semplificate ai sensi dell'art. 3 comma 4 bis del D.L. 80/2021, qualora sussistano più idonei interessati all'assunzione che partecipino alla procedura di interpello;
 - c) formazione della graduatoria e successiva assunzione. La graduatoria non resta valida per ulteriori assunzioni: gli enti aderenti all'accordo dovranno rinnovare l'interpello per ogni necessità successiva
6. L'assunzione presso uno degli enti convenzionati comporta la cancellazione del soggetto assunto da eventuali ulteriori elenchi di idoneità gestiti dall'Ente capofila.

Art. 12 - Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e alte professionalità ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL

1. In applicazione delle disposizioni dell'articolo 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm., nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile degli uffici e servizi ascritta a qualifica dirigenziale o di alta specializzazione,

può essere coperta con un incarico a contratto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale di cui al precedente articolo 5, e con rispetto della percentuale che non può essere superiore al 30% dei posti di qualifica dirigenziale istituiti in dotazione organica e comunque per almeno una unità, ove istituita.

2. L'incarico dirigenziale a tempo determinato è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere, tra l'altro:
 - a) il profilo professionale da ricoprire; la durata dell'incarico;
 - b) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea – che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - che all'esperienza professionale;
 - c) le caratteristiche del rapporto di lavoro e gli ambiti di competenza da valutare
 - d) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso corredate da curriculum vitae del candidato;
 - e) le modalità di invio delle adesioni e del curriculum;
 - f) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
3. L'avviso è pubblicizzato secondo le modalità di cui all'art. 18:
 - a) mediante la pubblicazione nel Portale InPA;
 - b) mediante la pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di Codigoro;
 - c) mediante eventuali altre modalità di informazione che ne garantiscano ulteriore pubblicità e diffusione, secondo la normativa nel tempo vigente.
4. comunque richiesto uno o più dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a) esperienza maturata in posizioni dirigenziali o equiparabili in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private per almeno 5 anni per la copertura di dirigenti a tempo determinato, e 3 anni per la copertura di funzionari di alta specializzazione;
 - b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni.
5. Ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
6. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Responsabile del servizio personale, ed è presieduta dal Segretario generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da almeno due esperti nelle materie oggetto del concorso individuati dal Segretario Generale, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i fra professionisti qualificati o appartenenti a soggetti esterni specializzati. In Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere garantita la parità di genere ai sensi della normativa vigente. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti alla struttura organizzativa

competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza, ai sensi dell'art.23 del presente Regolamento;

7. La Commissione procede all'esame delle domande ai fini di determinarne l'ammissibilità, e procede, per i soli candidati ammessi, all'esame comparativo dei curricula al fine di individuare i più idonei da sottoporre a colloquio per l'accertamento delle competenze richieste.
8. Il Sindaco o Presidente, esaminati gli atti della procedura, può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta, o di conferirlo al candidato risultato maggiormente corrispondente al ruolo da ricoprire.
9. Il Sindaco o Presidente emette il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale, demandando successivamente al Responsabile del settore personale gli adempimenti gestionali conseguenti e la stipula del contratto individuale di lavoro.
10. Il contratto individuale di lavoro di diritto pubblico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ovvero della Giunta dell'Ente.

Art. 13 - Caratteristiche dell'incarico ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL presso i Comuni

1. E' facoltà dell'Amministrazione comunale mantenere la titolarità dell'incarico affidato al Dirigente per un ulteriore periodo non superiore a 90 giorni dall'elezione del nuovo Sindaco, al fine di consentire l'ordinaria gestione dell'ente, fatta salva la facoltà di procedere alla nomina di altro Dirigente nel predetto arco temporale o alla cessazione del rapporto in essere. Il medesimo sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie o per mutate esigenze organizzative. L'assunzione rimane comunque subordinata alla sua compatibilità con la normativa vigente al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il trattamento economico è composto dallo stipendio tabellare nel tempo vigente per l'area della dirigenza degli enti locali, dalla retribuzione connessa alla posizione ricoperta e da una eventuale retribuzione di risultato, il cui ammontare viene determinato al termine del processo di valutazione annuale. E' fatta salva la possibilità di integrare il trattamento economico, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, anche in considerazione delle specifiche condizioni contrattuali stabilite, della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, con una indennità ad personam.
3. Il dirigente e non, assunto in servizio ai sensi del presente articolo, è sottoposto ad un periodo di prova di durata rapportata a quella del contratto e, comunque, non superiore a sei mesi. Il dirigente può essere esonerato dall'espletamento del periodo di prova qualora lo abbia già superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, in posizione analoga, con lo stesso Ente.
4. Qualora il Sindaco nominato ad inizio mandato amministrativo cessi prima della conclusione dello stesso gli incarichi a termine dirigenziali e di alta specializzazione cessano automaticamente.

Art. 14 - Costituzione di rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del TUEL

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm., possono essere stipulati, in presenza di particolari situazioni organizzative e al di fuori della dotazione organica vigente,

contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

2. Le procedure di reclutamento per la costituzione di rapporti di lavoro di cui al presente articolo si conformano alle modalità previste dal presente regolamento.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 15 - Assunzioni a tempo determinato da adibire agli uffici alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Alle condizioni stabilite dall'art 90 del TUEL ss.mm.ii, possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendente del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. La Giunta individua la necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro, può essere sostituito con un unico emolumento omnicomprendivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
3. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura ad evidenza pubblica. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito istituzionale, all'Albo Pretorio e sul portale del Reclutamento InPa. di un avviso di conferimento, con acquisizione dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine ed eventuale colloquio. Il Sindaco o Presidente, con provvedimento motivato, sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto dal Responsabile del Personale tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale richiesta.

Art. 16 - Forme flessibili di rapporti di lavoro

1. Per l'attivazione di rapporti di lavoro flessibile si fa riferimento ai vigenti CCNL e alla normativa di settore, ove compatibile con la normativa vigente e regionale
2. Per le assunzioni di personale a tempo determinato, nei limiti della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si procede:
 - per i profili dell'Area Operatori, per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento degli obblighi scolastici, con le modalità di cui al D.P.C.M. 27.12.1988;

per tutti gli altri profili professionali:

- a) mediante utilizzo delle graduatorie degli idonei dei concorsi per assunzioni a tempo indeterminato già effettuati per i medesimi profili professionali;
 - b) formando proprie graduatorie mediante concorsi per titoli ed esami con le modalità previste per i concorsi per assunzioni a tempo indeterminato.
3. Nei casi d'urgenza e/o nelle more delle formazioni di proprie graduatorie l'Amministrazione potrà ricorrere a graduatorie di equivalente profilo professionale approvate da altri Enti del comparto.
 4. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale assunto a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e qualifica funzionale, fermi restando i preventivi accertamenti di idoneità sanitaria ove prescritti.

Art. 17 - Contratti di Formazione e Lavoro

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nelle forme e secondo la disciplina prevista dalle leggi e dai CCNL vigenti nel tempo, per la copertura di posti individuati nel piano triennale del fabbisogno di personale mediante procedure selettive semplificate, di cui al seguente comma, e un periodo di formazione mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. I tempi e le modalità di svolgimento dell'attività di formazione e lavoro sono stabiliti mediante appositi progetti formativi predisposti dalle strutture comunali interessate, i quali dovranno preliminarmente essere approvati dal Servizio competente della Regione Emilia-Romagna.
3. La selezione dei candidati per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro nelle ipotesi previste al comma 1, avviene con le modalità di seguito riportate:
 - a) avviso: pubblicazione nelle stesse forme previste per i bandi di selezione pubblica, di un avviso per la selezione di candidati per assunzioni con contratti di formazione e lavoro contenente l'indicazione del numero di contratti da stipulare, dell'Area, del profilo professionale e delle principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro da ricoprire, della durata del contratto, dei titoli d'accesso, dei requisiti soggettivi che devono possedere i candidati, dei titoli di preferenza, delle modalità di selezione e della tipologia delle prove, delle materie che costituiranno oggetto delle prove, dell'indicazione della votazione minima richiesta per l'idoneità, della formulazione e utilizzazione della graduatoria.
 - b) tipologia delle prove:
 - preselezione: secondo le indicazioni dell'avviso di selezione, può essere prevista una preselezione dei candidati da espletarsi sulla base di test di conoscenza e/o attitudinali, ovvero sulla base dei curricula presentati, in relazione ai titoli di studio, alle precedenti esperienze formative e professionali più attinenti e rilevanti rispetto al profilo, all'Area professionale e alle caratteristiche del posto da ricoprire;
 - prova scritta: la prova scritta potrà essere costituita da test e/o quesiti a risposta sintetica elaborati tecnici, schemi di atti, relazioni;

- colloquio: il colloquio individuale a contenuto teorico/pratico, sarà volto a verificare le competenze e le attitudini utili per la posizione da ricoprire. Il colloquio individuale potrà essere integrato da un colloquio di gruppo;

c) modalità di selezione e punteggi massimi attribuibili:

- eventuale preselezione con test: il punteggio riportato non è utile per la graduatoria finale;
- prova scritta e colloquio: l'idoneità in ciascuna prova è ottenuta con una votazione di almeno 21 punti su un punteggio massimo attribuibile 30 punti;

d) graduatoria

- la graduatoria è formulata secondo l'ordine delle valutazioni complessive riportate da ciascun candidato in relazione alla tipologia della modalità di selezione.
 - la graduatoria così formulata ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per la stipulazione di contratti formazione e lavoro su posti di Area, profilo e caratteristiche analoghi, nel termine di due anni dalla approvazione, ovvero entro il termine previsto dalla legge, previo ulteriore colloquio con il dirigente interessato oppure per assunzioni a tempo determinato.
4. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme contenute nel presente Regolamento in quanto compatibili con la natura e la disciplina del contratto di formazione e lavoro.
 5. Nel caso in cui l'ente decida di trasformare il contratto di formazione e lavoro, il dipendente assunto con CFL dovrà essere sottoposto ad un colloquio individuale di tipo tecnico-specialistico e attitudinale nel corso del quale saranno valutate le competenze necessarie al ruolo che il candidato sarà chiamato a svolgere.
 6. Il colloquio sarà condotto dal Responsabile del Settore all'interno del quale ha avuto luogo il periodo di formazione ed eventualmente, nel caso in cui lo stesso lo ritenga opportuno, si potrà prevedere la nomina di due esperti interni.
 7. Al termine del colloquio il Responsabile redigerà un verbale nel quale saranno indicate le domande effettuate e il punteggio conseguito. Il punteggio minimo acquisibile dal candidato sarà 7/10.
 8. L'esito positivo del colloquio consentirà al Responsabile del Servizio Personale di approvare gli atti relativi all'assunzione a tempo indeterminato.
 9. Qualora l'ente ne ravveda la necessità per ragioni organizzative, il CFL nel corso del suo svolgimento può essere convertito in rapporto a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, co.11 del Decreto Legge 30 ottobre 1984, n. 726 convertito, con modificazioni dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 nel rispetto della procedura di cui al presente articolo.

SEZIONE III - BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 18 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – inPA.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
 - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
 - f) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
 - h) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente Regolamento;
 - i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - j) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;

- l) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- n) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 19 - Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del Codice dell'ordinamento militare, di cui al Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'art. 50, co. 1-quater, del Decreto-Legge 24

giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;

- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 37, co. 11, del Decreto-Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'art. 50, co. 1-quinques, del Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 73, co. 14, del Decreto-Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'art. 12, co. 3, del Decreto-Legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
- n) minore età anagrafica.

5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera l) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più Amministrazioni.

6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15% dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:

- le quote di riserva previste dalla L. n. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
- le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957;
- la riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, co. 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Art. 20 - Presentazione dei titoli di riserva e preferenza

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'art. 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 21 - Proroga, modifica e revoca del bando

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:

- a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
- b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune, fermi restando i principi di parità di trattamento e di tutela dell'affidamento;
- c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 22 - Domanda di ammissione

- 1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
- 2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento InpA, di cui all'art. 35-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.
5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il portale InPa. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 23 - Ammissione dei candidati

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
2. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa
3. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
4. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE IV - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 24 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è composta dal Responsabile/Dirigente del Settore/Area o suo delegato della struttura cui afferiscono i posti messi a selezione che assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche

competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime Pubbliche Amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

2. Possono essere nominati membri di commissione esperti con specifiche competenze, per esempio nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro. Quando i posti messi a selezione appartengano all'area dirigenziale o apicale, la presidenza della Commissione viene assunta dal Segretario Generale o in sua assenza da altro dirigente o altra unità apicale. Resta comunque in facoltà del Segretario Generale individuare altro dirigente o altra unità apicale in qualità di Presidente.
3. Qualora la selezione richieda elevati livelli di competenze specialistiche, le Commissioni giudicatrici possono essere integrate da uno o più componenti esperti nelle lingue straniere oggetto del concorso e da uno o più componenti esperti di informatica. Nei restanti casi i relativi accertamenti ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 165/2001 saranno svolti direttamente dai membri effettivi della Commissione.
4. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
 5. Nella composizione della commissione esaminatrice, si applica il principio della parità di genere, riservando ai componenti di ciascun sesso, in conformità a quanto previsto dall'art.57 comma 1 lett. a) del decreto L.vo 165/2001, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo, arrotondato per difetto, dei posti di componente delle commissioni di concorso
6. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, e devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali
7. Nel provvedimento possono essere previsti anche i supplenti di ciascun componente nominato in caso di sopravvenuti impedimenti del commissario titolare.
8. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:
 - a) cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
 - b) provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
 - c) attua le disposizioni della Commissione;

- d) cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
 - e) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
 - f) fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
 - g) verbalizza i lavori della Commissione.
9. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
10. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.
11. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma motivata dell'Amministrazione.
12. L'Amministrazione potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.

Art. 25 - Compensi

1. Ai soli componenti **esterni** della Commissione esaminatrice sono corrisposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, in applicazione dei criteri previsti dal DPCM 24 aprile 2020, i seguenti compensi:
- euro 200,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente (selezioni Area Operatori);
 - euro 400,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area Operatori Esperti e Istruttori;
 - euro 450,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area Funzionari;
 - euro 600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;

con aumento del 10% per il Presidente della Commissione e una riduzione del 10% per il Segretario.

2. Nel caso di partecipazione ai lavori della Commissione da parte di esperti di elevata specializzazione, in particolare per la verifica di requisiti psico-attitudinali, potranno essere

individuati compensi più elevati in relazione alle tariffe professionali ordinariamente applicate.

3. Ai dipendenti dell'Ente non spetta alcun compenso in quanto la partecipazione alla Commissione rientra nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 26 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione Esaminatrice di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
5. A tal fine, **esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità**, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e a sensi della Legge n. 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario **nella prima seduta di insediamento** una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.
6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 27 - Adempimenti della commissione

1. La Commissione Esaminatrice **si insedia** alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante le previste modalità di comunicazione ai candidati, nel rispetto del termine ultimo del procedimento 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
6. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
7. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
8. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
9. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
10. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
11. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
12. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.
13. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
14. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al

presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

SEZIONE V - SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 28 - Prescrizioni generali

1. La selezione si articola in specifiche prove inerenti il profilo messo a concorso.
2. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle conoscenze, di base e/o specialistiche, nonché delle competenze tecnico-professionali e trasversali dei candidati. Le competenze sono intese come l'insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali e, ove richiesto dal profilo, manageriali, in relazione ai compiti propri della posizione da ricoprire.
3. Per i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, le prove sono finalizzate all'accertamento delle abilità residue.
4. Per i profili iniziali e non specializzati (profili di accesso dell'Ente per i quali non è richiesta una specifica specializzazione tecnica o professionale, né l'iscrizione ad albi, e per i quali risultano prevalenti le competenze trasversali, comportamentali e organizzative) le prove di esame attribuiscono particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, nonché delle attitudini.
5. Resta ferma la distinzione tra profili iniziali e non specializzati e profili a contenuto tecnico-specialistico o professionale, per i quali le prove di esame sono prevalentemente orientate alla verifica delle competenze tecniche specifiche richieste dal profilo.
6. Le tipologie di prova sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego e devono essere specificate nel bando di concorso.
7. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando e si distinguono in prove scritte, nelle modalità di cui ai successivi commi 8 e 9, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.
8. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
9. La prova scritta a contenuto teorico-pratico consiste in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
10. Le modalità possibili di espletamento delle prove scritte sono indicate nei singoli bandi di concorso.

11. La prova pratica, volta in particolare a verificare le capacità professionali e operative, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi di concorso, consisterà nella produzione di un lavoro o prestazione di attività o specifiche operazioni utilizzando l'adeguata strumentazione. Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.
12. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 32, ed è altresì volta ad accertare la conoscenza di almeno una lingua straniera.
13. In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, le prove di esame comprendono l'accertamento delle competenze trasversali, secondo le modalità di cui al successivo art. 33. L'accertamento è effettuato, ove possibile, con modalità atte a tutelare la riservatezza del/la candidato/a.
14. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
15. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o con il diverso punteggio massimo attribuibile e minimo richiesto come specificato nel bando.
16. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di quindici giorni prima dell'inizio di esse tramite comunicazione effettuata sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, e tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
17. Il calendario della prova orale deve essere comunicato non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa con le modalità di cui al comma precedente.
18. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, co. 3, della Costituzione, con Decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
19. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
20. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione nel Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
21. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, co. 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

22. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le Amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 29 - Preselezione

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.
3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi, ad ogni effetto legale, nel proprio sito istituzionale e comunicata ai candidati attraverso il Portale.
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 30 - Prova scritta

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali almeno due candidati sono chiamati a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.

5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. Le prove scritte si svolgono con l'impiego di strumenti informatici e digitali, attraverso i dispositivi forniti, che devono essere disabilitati alla connessione internet. L'espletamento delle prove scritte può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. È in ogni caso assicurato che il documento salvato dal candidato non sia modificabile
7. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, se il concorso ha luogo in più plessi, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.
8. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente invita almeno due candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
9. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari o di altra apparecchiatura elettronica di qualsivoglia natura, salva quella fornita dall'organizzazione ai fini dello svolgimento della prova medesima.
10. I candidati non possono inoltre portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari, se previsto dal bando di concorso.
11. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La Commissione giudicatrice o il Comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Gli elaborati – pena la loro nullità e conseguente non valutabilità – debbono risultare privi di qualsiasi elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

14. Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta precostituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione di una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà custodita a cura del Presidente della Commissione su supporto informatico.
15. Nel caso di due prove scritte, l'abbinamento delle stesse con il candidato, garantendone l'anonimato ai fini della correzione, avverrà tramite l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati.
16. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
17. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 31 - Prova pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine della sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 32 - Prova orale

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando.
2. I colloqui sono volti ad accertare, oltre alle conoscenze sulle materie indicate nel bando di selezione e delle capacità logico-tecniche, il possesso delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. In relazione al grado di complessità professionale oggetto di selezione, l'avviso dovrà prevedere l'accertamento delle seguenti competenze, anche mediante l'ausilio di un esperto esterno di selezione del personale o psicologo del lavoro:
 - le capacità gestionali, organizzative e decisionali del candidato;
 - le capacità relazionali sia verso utenti che verso organizzazione interna;
 - le capacità di lavorare per obiettivi e orientamento al risultato;
3. Nelle selezioni di accesso all'Area Funzionari e alla qualifica dirigenziale, all'accertamento delle competenze di cui al comma precedente si aggiungerà la verifica delle competenze manageriali, l'orientamento al risultato, la leadership e l'intelligenza sociale possedute, anche

attraverso colloqui di gruppo o altre modalità scelte dalla commissione. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è obbligatoria l'integrazione della commissione con un esperto esterno in selezione del personale o psicologo del lavoro.

4. Gli esiti delle prove orali, con l'elenco dei candidati esaminati, sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera d'esame nei luoghi fisici in cui si è svolta la prova e rimangono pubblicati fino al termine di ciascuna giornata.
5. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio. I criteri e le modalità di espletamento della prova orale devono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello il più possibile uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
6. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
7. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
8. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
9. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
10. Al termine della sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento la votazione conseguita da ciascun candidato. Tale comunicazione viene altresì pubblicata nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 33 - Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato conseguimento dell'idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Art. 34 - Prova in videoconferenza

1. Nelle prove orali in videoconferenza i componenti e i candidati, ciascuno per ciò che concerne i propri compiti e adempimenti, partecipano alla seduta a distanza, avvalendosi di idonea tecnologia che consenta la visualizzazione e l'interazione da remoto degli interlocutori e che garantisca la trasparenza e parità di trattamento tra i candidati, secondo le specifiche previste dal bando.
 2. Il ricorso alla prova orale in videoconferenza potrà avere luogo solo qualora si riscontri l'impossibilità a procedere mediante prova orale in presenza, e non risulti possibile assicurare la massima partecipazione al pubblico.
 3. Le riunioni devono svolgersi mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione dei candidati.
 4. La prova orale della procedura in parola dovrà essere esperita e condotta attraverso specifici strumenti che consentano di identificare il candidato e ne assicurino il corretto svolgimento in forma pubblica, consentendo, pertanto, l'accesso da remoto alla visione e all'ascolto da parte di terze persone. Tali strumenti vengono, pertanto, individuati nelle piattaforme in uso nell'ente. L'identificazione del candidato dovrà obbligatoriamente avvenire, a video, prima della prova, mediante esibizione di idoneo documento di identità in corso di validità.
 5. I candidati dovranno essere dotati dei seguenti supporti tecnologici:
 - computer (in alternativa anche un tablet o uno smartphone, purché dotati di una buona velocità di connessione);
 - webcam;
 - microfono e casse oppure cuffie dotate di microfono;
- L'Amministrazione comunicherà ai candidati gli specifici ed idonei requisiti di software e di rete necessari all'interazione.
6. Qualora il candidato risulti irreperibile o non sia connesso, nelle modalità definite dell'avviso, nel giorno e nell'orario stabiliti per le prove in videoconferenza è considerato rinunciatario. La mancata connessione al momento dell'effettuazione della prova comporterà, parimenti, l'esclusione dalla selezione.
 7. L'accesso dall'esterno al pubblico alla video-conferenza è assicurato tramite apposito link di accesso pubblicato nel bando ovvero nel documento riportante il diario della prova e pubblicato sul sito istituzionale.
 8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

Art. 35 - Modalità di accertamento delle competenze trasversali

1. Le competenze di cui all'art. 28, commi 2, 4 e 5 in ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, sono accertate mediante prove orali o scritte.
2. Ai fini dell'accertamento delle competenze, l'Amministrazione può utilizzare metodologie e standard riconosciuti, quali l'Assessment Center o singoli strumenti dello stesso, tra cui prove situazionali, test e colloqui motivazionali, secondo criteri e modalità previamente indicati nel bando di concorso;
3. Le prove situazionali sono finalizzate alla valutazione delle competenze strettamente connesse al profilo professionale messo a concorso, e possono essere realizzate mediante colloqui individuali, esercitazioni e simulazioni, quali, a titolo esemplificativo: in-basket, studio di casi, casi gestionali, presentazioni, interview simulation, interviste comportamentali.
4. I test possono essere di tipo cognitivo, autodescrittivo o situazionale e consistono in strumenti obiettivi, standardizzati e validati, idonei a rilevare specifiche dimensioni delle competenze individuali in condizioni controllate. I test non hanno natura clinica o diagnostica e sono utilizzati esclusivamente ai fini della valutazione delle competenze professionali e comportamentali rilevanti per il profilo;
5. Il test costituisce parte integrante della prova orale, alla quale è attribuito un punteggio massimo pari a 5/30.

Art. 36 - Valutazione dei titoli e degli esami

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
 - b) punti 30 per ciascuna prova orale;
 - c) punti 10 per i titoli.
2. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
4. I titoli di studio valutabili sono definiti nel bando di concorso:
 - Titolo di studio richiesto dal bando, in relazione alla votazione riportata;
 - Altro titolo di studio attinente.
5. I titoli di servizio valutabili sono i seguenti:
 - a) il servizio prestato presso il Comune di Codigoro, idoneo a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area pari o superiore a quella messa a concorso; profilo professionale attinente e non attinente

- b) il servizio, anche non continuativo, prestato presso Pubbliche amministrazioni nel profilo messo a concorso – con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o in qualità di lavoratore socialmente utile. Il servizio deve essere stato instaurato mediante procedure concorsuali o selettive, o previste da specifiche norme di legge.
 - c) In deroga a quanto sopra stabilito, per i soli profili professionali ascritti all'area degli operatori esperti il cui ambito operativo è riconducibile a “mestieri”, possono essere valutati i Titoli di servizio e/o i Titoli professionali. Per quanto concerne i titoli di servizio, è valutabile – secondo i limiti temporali e le modalità indicate nei singoli bandi – il servizio, anche non continuativo, nel profilo messo a concorso prestato in virtù di un rapporto di lavoro subordinato o in qualità di lavoratore socialmente utile presso Pubbliche Amministrazioni nonché l'esperienza lavorativa, anche non continuativa, maturata nell'ambito professionale del profilo messo a concorso alle dipendenze di datori di lavoro privati, purché debitamente comprovata e certificata. Per quanto concerne i titoli professionali, gli stessi sono di volta in volta definiti nei singoli bandi di concorso unitamente ai criteri di attribuzione del punteggio.
 - d) Per profili definiti dal bando ad elevata specializzazione tecnica lo stesso può prevedere come valutabile il possesso di titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.
6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

SEZIONE VI - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 37 - Approvazione della graduatoria

- 1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi al Responsabile delle Risorse Umane il Verbale dei propri lavori.
- 2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
- 3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
- 4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
- 5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.

6. La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile del servizio del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo di TRE anni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 91 del Decreto Legislativo 267/2000, o dal periodo fissato da ulteriori e/o successivi provvedimenti normativi e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
8. La rinuncia da parte del candidato vincitore e/o idoneo all'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita del diritto all'assunzione relativamente alla graduatoria medesima per tutto il periodo di vigenza della stessa. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 38 - Accesso agli atti

1. È consentito l'accesso agli atti della procedura concorsuale, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.
5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, co. 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'art. 5, co. 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 39 - Concessione di proprie graduatorie ad altri Enti

1. L'utilizzo delle graduatorie del Comune di Codigoro può essere concesso ad altre Amministrazioni pubbliche che ne facciano richiesta formale, e previo accordo con le stesse, sia per assunzioni a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. In assenza di un'intesa preventiva, la graduatoria potrà essere concessa anche con accordo successivo alla sua approvazione.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Codigoro, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. Nell'accordo di cui al punto 1, verrà espressamente concordato con l'amministrazione interessata, che il candidato che accetti l'assunzione a tempo indeterminato presso tale Ente comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Codigoro e pertanto i candidati non saranno ulteriormente contattati da quest'ultimo per eventuali ulteriori successive assunzioni.
5. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Codigoro derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

Art. 40 - Utilizzo di graduatorie di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, il Comune di Codigoro ha la facoltà di utilizzare le graduatorie di procedure selettive predisposte da altri Enti pubblici.
2. Detto utilizzo può avvenire solo per graduatorie in corso di validità, fermi restando la corrispondenza dell'area e del profilo di inquadramento.
3. L'utilizzo della graduatoria deve avvenire previa intesa con l'Ente titolare della stessa, anche a graduatoria approvata.
4. Il Comune di Codigoro, previo accordo con l'ente concedente, attingerà dalla graduatoria più recente individuata tra quelle di altri Enti nel seguente ordine:
 - a) Comuni confinanti con il comune di Codigoro; b) Comuni facenti parte della Provincia di Ferrara; c) Regione Emilia Romagna; d) Altri Enti Pubblici.

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 41 – Reclutamento di personale a tempo determinato

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Codigoro o utilizzo di graduatorie di altri Enti.
2. Nel caso in cui la graduatoria a tempo indeterminato non sia sufficientemente capiente per garantire le esigenze di fabbisogno, in particolare nei servizi essenziali, dietro specifica e motivata richiesta da parte del dirigente del servizio interessato all'assunzione, il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
 - a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori convocati dall'amministrazione, sono tenuti a presentarsi

per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione giudicatrice appositamente nominata ai sensi dell'art. 23. L'amministrazione si riserva la facoltà di prescindere dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso in cui il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione negli ultimi tre anni, salvo il caso in cui il servizio prestato sia inferiore a due mesi anche non continuativi;

- b) selezione pubblica effettuata dall'Amministrazione per profili per i quali è richiesto un titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o il requisito della scuola dell'obbligo unitamente a ulteriori titoli attestanti specifiche professionalità e/o esperienze;
- c) altre tipologie previste dalla normativa vigente.

Art. 42 - Selezioni pubbliche effettuate dall'Amministrazione

1. La procedura di cui al punto b) dell'articolo precedente è indetta con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 15 giorni e pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 18.
2. Per il contenuto dell'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, si applicano le disposizioni di cui all'art. 18, per quanto compatibili.
3. La graduatoria è formata, ai sensi dell'art. 37, per quanto compatibili.

CAPO VIII - DIRIGENZA

Art. 43 - Copertura posti di qualifica Dirigenziale

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto di programmazione e può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) affidamento di incarico a tempo determinato ai sensi della Sezione II del presente Regolamento
 - b) assunzione a tempo indeterminato.

Art. 44 – Assunzioni a tempo indeterminato

1. Le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono per concorso pubblico, il cui bando è approvato con determinazione dirigenziale, con le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento, per quanto non diversamente disposto dal presente capo.
2. Il concorso prevede lo svolgimento di almeno due prove scritte e una prova orale.

3. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.
4. La Commissione giudicatrice è nominata con determinazione dirigenziale ed è presieduta dal Segretario generale o da altro Dirigente dallo stesso designato; la stessa è inoltre composta da almeno due Esperti nelle materie oggetto del concorso individuati dal Segretario Generale, nonché da uno o più membri esperti nella valutazione delle competenze trasversali individuato/i fra professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati. In Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere garantita la parità di genere ai sensi della normativa vigente. Le funzioni di segretario sono affidate a impiegati di ruolo appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.

Art. 45 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge nel tempo vigenti.



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Proposta N. 2026 / 31
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE"

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere *FAVOREVOLE* in merito alla regolarità tecnica.

Lì, 21/01/2026

IL DIRIGENTE
BRIGNOLA VALERIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

Proposta N. 2026 / 31
SERVIZIO SEGRETERIA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE"

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ED ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000n, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, si attesta la regolarità contabile del presente atto in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente esprimendo parere *FAVOREVOLE*

Lì, 21/01/2026

IL DIRIGENTE
LECCIOLI GIORGIO
(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Deliberazione di Giunta comunale N. 5 del 21/01/2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE".

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva alla data di adozione della stessa, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Codigoro, 19/02/2026

**IL SEGRETARIO GENERALE
BRIGNOLA VALERIO**

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)*



COMUNE DI CODIGORO

PROVINCIA DI FERRARA

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Giunta comunale N. 5 del 21/01/2026

Oggetto: APPROVAZIONE DEL NUOVO "REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE".

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio telematico di questo Comune a partire dal 04/02/2026 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Codigoro, 18/03/2026

IL SEGRETARIO GENERALE
BRIGNOLA VALERIO

*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*