



COMUNE di FORMIA
Provincia di Latina

Regolamento delle procedure concorsuali e
dell'accesso all'impiego

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 275 del 23.10.2025

Indice generale

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Principi e criteri generali	pag. 3
Art. 3 Tipologie di concorsi	pag. 3
Art. 4 Il bando di concorso	pag. 4
Art. 5 Domanda di partecipazione	pag. 5
Art. 6 Comunicazioni ai candidati	pag. 5
Art. 7 Ammissione alla selezione	pag. 6
Art. 8 Composizione della Commissione esaminatrice	pag. 6
Art. 9 Lavori della Commissione esaminatrice	pag. 7
Art. 10 Compensi della Commissione esaminatrice	pag. 8
Art. 11 Tipologia e valutazione dei titoli	pag. 8
Art. 12 Criteri generali per lo svolgimento del concorso	pag. 9
Art. 13 Punteggio delle prove	pag. 10
Art. 14 Prova preselettiva	pag. 10
Art. 15 Prova scritta	pag. 11
Art. 16 Prova pratico/attitudinale	pag. 11
Art. 17 Prova orale	pag. 12
Art. 18 Formazione della graduatoria finale	pag. 12
Art. 19 Approvazione degli atti della commissione esaminatrice	pag. 13
Art. 20 Procedura di assunzione	pag. 13
Art. 21 Trasparenza e protezione dati personali	pag. 13
Art. 22 Assunzioni a tempo determinato	pag. 14
Art. 23 Previo svolgimento delle procedure di mobilità	pag. 14
Art. 24 Tassa di partecipazione	pag. 14
Art. 25 Norme finali	pag. 14

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi per l'accesso all'impiego nel Comune di Formia, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m. e al d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m. nel rispetto dei CCNL comparto Funzioni locali e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando quanto stabilito nell'articolo 22.
3. Resta ferma la possibilità dell'Ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi di altri enti, anche per assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della piena corrispondenza dei profili professionali.
4. Nel presente regolamento la struttura competente per la gestione delle risorse umane, a cui è attribuita la gestione dei procedimenti di reclutamento dell'Ente, viene di seguito definita "*Risorse umane*".

Art. 2 Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "concorsi") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate per le posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità, alla trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa nonché parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. I concorsi sono indetti in relazione a quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e Capitale Umano, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa. Il suddetto piano stabilisce inoltre la modalità di reclutamento a cui ricorrere per le diverse figure professionali previste.
3. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Nei concorsi per l'accesso all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione è richiesto il possesso della laurea magistrale o della laurea specialistica o del diploma di laurea del vecchio ordinamento.
5. Per le aree per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
6. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti indicati nella legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa o tramite la riserva nei concorsi pubblici, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 Tipologie di concorsi

1. I concorsi possono svolgersi:
 - *per soli esami* : che prevedono una prova scritta e/o pratico/attitudinale e una prova orale;
 - *per titoli ed esami* : che prevedono, oltre a una prova scritta e/o pratico/attitudinale e una prova orale, la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale; può essere valutata, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.
 - *per corso-concorso* : per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per gli altri concorsi. Il bando di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette a individuare i candidati da ammettere al corso e una o più prove finali oppure stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.
2. Il Comune utilizza di norma il concorso per soli esami, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che a tempo determinato.
3. In relazione alla natura delle figure professionali da assumere è possibile utilizzare una diversa tipologia di concorso. La scelta di svolgere concorsi per titoli ed esami o per corso-concorso deve essere motivatamente prevista nel PIAO.

Art. 4 Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, così come individuata nel PIAO, tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, dalla pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento - www.InPA.gov.it, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità ivi indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire. I requisiti non devono risultare discriminatori nel limitare la partecipazione né risultare sproporzionati rispetto alla professionalità richiesta per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire;
 - c) il numero, la tipologia e la struttura delle prove previste, le materie e competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali, relazionali e le attitudini, oltre alle modalità di accertamento delle competenze informatiche e della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001, anche in modo differenziato rispetto ai diversi profili da coprire, e di una eventuale prova pratica, i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle fasi concorsuali successive e per il conseguimento dell'idoneità, l'eventuale previsione di forme di preselezione e i criteri di svolgimento oltre alle modalità per la comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame ai candidati; i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile;
 - d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - f) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, o, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata;
 - g) 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. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - h) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare l'eventuale necessità di ausili per consentire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - i) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale;
 - j) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando 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. A tal fine il bando prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - k) la tipologia contrattuale di assunzione e il trattamento economico connesso;
 - l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - m) l'eventuale clausola esplicita con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati;
 - p) ogni altra informazione utile per la selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. I requisiti previsti per la partecipazione alla selezione e i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché 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.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente delle Risorse umane può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, o alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, a integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
5. In ogni caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del portale, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale e accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda.
6. Il bando deve prevedere la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del termine di presentazione, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

Art. 5 Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare al concorso esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'articolo 35-ter del d.lgs. n. 165/2001, e dall'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. Il bando disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Non sono considerate valide le domande di partecipazione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti e i titoli richiesti dalla procedura. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 6 Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso compresi l'elenco dei candidati ammessi, il calendario delle prove, il loro esito e il punteggio conseguito è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale e sul sito istituzionale del Comune almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date di svolgimento delle prove sono comunicate sul Portale e sul sito istituzionale del Comune entro lo stesso termine di 15 giorni.
3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento di riconoscimento.
4. Se ritenuto necessario dall'Ente la commissione di valutazione o il settore Risorse umane, ciascuno per

quanto di rispettiva competenza, potranno inviare una specifica comunicazione ai candidati all'indirizzo PEC indicato nel portale INPA.

5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati previsti dalle norme vigenti sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 7 Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati al concorso. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal servizio Risorse umane, salvo diversa disposizione, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando e all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano in ogni caso l'esclusione dalla partecipazione al concorso:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quella indicata nel bando;
 - l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'ente. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione (ivi compreso il mancato pagamento della tassa di partecipazione) è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Le dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, comportano le prescritte conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA e sul sito dell'ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.
6. Per esigenze di celerità dello svolgimento del concorso è possibile procedere all'ammissione con riserva dei candidati per i quali sia necessario un approfondimento in merito all'effettivo possesso dei requisiti richiesti o la verifica delle modalità o dei termini di presentazione della domanda di partecipazione. La riserva può essere sciolta in qualsiasi momento della procedura selettiva e comunque prima dell'eventuale assunzione in servizio.

Art. 8 Composizione della Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in area almeno pari a quella messa a selezione oppure fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta nel verbale delle proprie operazioni.
2. In relazione alla figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie del concorso;
 - esperti nella valutazione di capacità, attitudini, stili comportamentali e motivazioni individuali;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e/o risorse umane.

3. La commissione è nominata, sentito il Segretario Generale, dal dirigente del settore Risorse umane successivamente all'adozione della determinazione di ammissione dei candidati al concorso ed è composta da tre membri.
4. Possono essere nominati componenti supplenti che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere. Il presidente è scelto fra il Segretario Generale e i Dirigenti del Comune o di altra amministrazione locale.
5. È consentito il ricorso a soggetti esterni nel caso in cui all'interno dell'Ente si rilevi la mancanza delle professionalità idonee.
6. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il personale in servizio. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e in ogni altro caso espressamente previsto dalle specifiche disposizioni di legge in materia.
7. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, informatica, per l'eventuale prova pratica e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale. I membri aggiunti sono soggetti alle medesime prescrizioni e devono presentare le medesime dichiarazioni dei componenti della commissione.
8. Ai lavori della commissione partecipa un dipendente dell'ente quale segretario verbalizzante da individuare, salvo motivata impossibilità, nell'ambito dei settori presso i quali è destinato il personale da assumere. Il segretario è individuato con lo stesso provvedimento di nomina della commissione. In caso di assenza temporanea del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti scelto dal presidente.
9. I dipendenti nominati membri della commissione il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori cessano dall'incarico, salvo conferma espressa dell'amministrazione.
10. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste nell'ambito della procedura di corso-concorso.
11. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
12. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente del settore Risorse umane che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
13. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'articolo 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Art. 9 Lavori della Commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza. La commissione può deliberare di svolgere i lavori in modalità telematica, anche limitatamente ad alcuni dei propri componenti, garantendo comunque la sicurezza e l'integrale tracciabilità delle comunicazioni, nonché l'assoluta riservatezza dell'intera procedura.
2. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario. Gli avvisi da pubblicare possono essere sottoscritti anche solo dal presidente.
3. Per le attività valutative e decisorie la commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame nelle quali ogni commissario dispone del punteggio previsto. Il punteggio da assegnare a ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario. Nel verbale è possibile riportare direttamente la media dei punteggi attribuiti dai diversi membri.
4. La commissione opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti, compresi quelli aggiunti

nelle sedute di rispettiva competenza. Nel caso in cui un membro debba allontanarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza e tale interruzione viene riportata nel verbale.

5. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali. Nelle selezioni per titoli ed esami nella stessa riunione la commissione, tenuto conto di quanto indicato nel bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.
7. I componenti della commissione, i membri aggiunti e il segretario, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c. Tale dichiarazione viene inserita nel verbale relativo alla prima giornata in cui gli stessi avviano le proprie attività in seno alla commissione.
8. Nel corso del procedimento concorsuale la commissione trasmette tempestivamente al settore Risorse umane tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente: le tracce estratte e non estratte della prova scritta, della preselezione, della prova pratico/attitudinale nonché i quesiti della prova orale oltre ai criteri di valutazione delle prove.
9. Le commissioni, al termine dello svolgimento della prova orale, elaborano una graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle prove d'esame. Su tale graduatoria nei concorsi per titoli ed esami sono applicati i punteggi relativi ai titoli e, successivamente, sono applicate le precedenze e le preferenze. Al fine di assicurare la trasparenza della procedura concorsuale, la graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli sulla graduatoria di merito e quella finale sulla quale si applicano le riserve previste dal bando sono pubblicate contestualmente, anche in un unico documento, sul Portale e sul sito dell'amministrazione, anche tramite apposito collegamento ipertestuale, in un'area ad accesso riservato ai partecipanti, utilizzando le specifiche funzionalità previste dal predetto Portale. È assicurata la minimizzazione dei dati personali.
10. La commissione esaminatrice, al termine delle proprie operazioni, trasmette al settore Risorse umane i verbali delle proprie operazioni e tutti gli atti del concorso.
11. La commissione è direttamente competente in materia di accesso agli atti concorsuali a decorrere dall'avvio delle proprie operazioni e fino al momento della trasmissione della relativa documentazione al settore Risorse umane.
12. La commissione, anche successivamente alla trasmissione degli atti di cui al comma 10, è tenuta a fornire tempestivo riscontro in merito a eventuali richieste di chiarimenti o istanze di riesame sia da parte dell'ente che da parte dei candidati. In assenza di tale riscontro le attività della commissione non potranno considerarsi concluse.

Art. 10 Compensi della Commissione esaminatrice

1. I compensi per i componenti delle commissioni, per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020).
2. Ai membri aggiunti alle commissioni esaminatrici di cui all'articolo 8, comma 7, è dovuto il compenso previsto per i componenti delle relative commissioni ridotto al trenta per cento e il solo compenso integrativo previsto per ogni candidato esaminato.
3. Nel caso di modifiche alla composizione della commissione o nel caso di supplenze i compensi spettanti vengono erogati in misura proporzionale al numero di sedute a cui hanno partecipato i componenti.
4. Tali compensi si applicano, nei limiti delle risorse disponibili, anche ai componenti interni delle commissioni e dei comitati di vigilanza.

Art. 11 Tipologia e valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami viene attribuito un punteggio per i titoli che non può essere complessivamente superiore a 1/3 di quello da attribuire nella graduatoria finale.
2. I punteggi per i titoli devono essere differenziati in relazione alla attinenza o meno alle materie oggetto delle prove di esame, in relazione alla coerenza con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere e non devono risultare discriminatori. Il punteggio massimo e i punteggi singoli da attribuire

devono essere determinati operando la necessaria differenziazione in relazione all'area e al profilo professionale messo a concorso, tenuto conto dell'incidenza delle diverse categorie rispetto alla professionalità richiesta.

3. Il bando deve prevedere il giusto equilibrio tra la valorizzazione delle competenze e del merito e la necessità di non gravare eccessivamente la commissione con una attività di valutazione di titoli troppo numerosi e di scarsa significatività.
4. Nei concorsi per titoli ed esami il bando di concorso indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi, singolarmente e per categorie di titoli, con i seguenti limiti:
 - titoli legalmente riconosciuti (massimo 1/2 del punteggio complessivo per i titoli);
 - titoli di servizio (massimo 1/2 del punteggio complessivo per i titoli);
 - titoli professionali (massimo 1/3 del punteggio complessivo per i titoli);
5. Nei titoli legalmente riconosciuti sono compresi i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento, tenendo conto dell'eventuale esame finale;
 - dottorati di ricerca, master universitari o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca;
 - abilitazioni professionali ulteriori a quelle richieste per l'ammissione.
6. Nei titoli di servizio viene valutata l'attività lavorativa, a tempo indeterminato e a tempo determinato, prestata con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni. I punteggi vengono attribuiti sommando tutti i singoli periodi di servizio prestati nelle diverse aree. Nel caso di rapporto a tempo parziale i punteggi sono attribuiti in misura proporzionale all'orario prestato.
7. Nell'ambito dei titoli professionali sono valutati i titoli, formalmente documentabili, idonei a evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito: corsi di aggiornamento, tenendo conto dell'eventuale esame finale, incarichi, consulenze, docenze e pubblicazioni.
8. La commissione riporta analiticamente nei propri verbali i punteggi attribuiti per ciascun titolo valutato.
9. Per quanto riguarda i titoli che, a parità di punteggio finale, danno luogo a precedenza/preferenza si rinvia alle disposizioni di legge in materia. I bandi di concorso devono prevedere la dichiarazione di tali titoli in sede di presentazione della domanda di partecipazione.
10. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale limitatamente ai candidati risultati idonei sulla base dei criteri di valutazione preventivamente individuati.

Art. 12 Criteri generali per lo svolgimento del concorso

1. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso. Le prove d'esame si distinguono in:
 - prova scritta;
 - prova pratico/attitudinale;
 - prova orale.
2. I concorsi prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta e/o pratico/attitudinale e di una prova orale. È previsto inoltre lo svolgimento di una eventuale preselezione ai sensi dell'articolo 14.
3. Nel bando è previsto l'accertamento delle competenze informatiche e della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. n. 165/2001 nonché di una eventuale prova pratica. Il livello di complessità e di approfondimento di dette prove è disciplinato anche in modo differenziato rispetto ai diversi profili da coprire.
4. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al comma 3 si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato che non concorre a integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
5. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
6. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e valutazione devono temperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.
7. Il bando può prevedere l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne

assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

8. Nei concorsi per l'accesso alla dirigenza, oltre all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti. I bandi tengono conto delle linee guida di cui all'articolo 3, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
9. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente delle Risorse umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
10. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di riconoscimento.
11. Nel caso dei candidati con disabilità accertata ai sensi della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti in materia. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato.
12. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando 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. Per l'ammissione a eventuali prove fisiche o pratiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
13. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso, con le modalità di cui al precedente articolo 6. L'elenco dei risultati è pubblicato contestualmente sul sito del Comune e sul portale unico del reclutamento.
14. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 13 Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente deve ottenere i punteggi seguenti:
 - prova scritta: 21/30esimi;
 - prova pratico/attitudinale: 21/30esimi;
 - prova orale: 21/30esimi.
2. Il mancato conseguimento dei punteggi suddetti in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
3. Nel caso in cui sia previsto nel bando lo svolgimento sia della prova scritta che della prova pratico/attitudinale il punteggio di cui tener conto per la graduatoria finale è determinato dalla media dei voti conseguiti nelle due prove.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione attribuito in applicazione dei criteri predeterminati costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame. Nei verbali relativi alle operazioni di valutazione delle prove devono essere dettagliatamente riportati i punteggi attribuiti suddivisi in relazione ai diversi criteri di valutazione individuati dalla commissione.

Art. 14 Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione viene effettuata, antecedentemente alla prima prova concorsuale, qualora il numero degli aspiranti sia superiore a una certa soglia individuata dal bando.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. La prova preselettiva verte sulle medesime materie previste per le altre prove d'esame ivi comprese, eventualmente, la lingua straniera e l'informatica.

3. La commissione è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esterna individuata dall'Amministrazione.
4. La prova preselettiva serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova d'esame successiva e non costituisce elemento di valutazione di merito nella graduatoria del concorso.
5. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per l'accesso alla prova concorsuale successiva, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a detta prova i soli candidati presenti.
7. Previa espressa comunicazione ai candidati in sede di convocazione per la prova, la commissione può stabilire che, nell'eventualità in cui la preselezione non si svolga per le motivazioni di cui al comma 6, nella stessa giornata si tenga la prova d'esame successiva.
8. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato sono rese note ai candidati prima dello svolgimento della stessa.

Art. 15 Prova scritta

1. La prova scritta consiste nello svolgimento di un elaborato e/o in diversi quesiti a risposta aperta. La durata delle prove viene stabilita nel bando di concorso. Nel caso in cui siano previsti sia l'elaborato che la risposta ai quesiti il voto della prova è unico ed è determinato dalla media dei punteggi attribuiti.
2. La commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, vengono elaborate immediatamente prima dello svolgimento della prova e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio pubblico da parte di uno dei candidati, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
3. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, o mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o i membri della commissione.
4. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i dizionari e i testi di legge non commentati né annotati con giurisprudenza, se espressamente e preventivamente autorizzati dalla commissione. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice e/o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
6. La commissione prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità e al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. La prova potrà essere svolta mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate nelle suddette procedure. La prova potrà essere effettuata con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici o privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.

Art. 16 Prova pratico/attitudinale

1. La prova pratico/attitudinale è finalizzata all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti al profilo professionale messo a concorso. La stessa prova può essere alternativa alla prova scritta o può essere prevista successivamente alla stessa.
2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di apparecchiature tecnologiche inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- d) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto.

Le prove di cui alle lettere c) e d), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

- 3. La commissione predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati prima dell'inizio delle stesse, sulla base dei criteri e delle modalità di valutazione predeterminati.
- 4. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova, con riferimento agli strumenti da utilizzare, ai tempi e alle altre condizioni nelle quali viene svolta.

Art. 17 Prova orale

- 1. La prova orale consiste in un colloquio e si svolge in un'aula aperta al pubblico, di capienza e dislocazione idonee ad assicurare la massima partecipazione.
- 2. La commissione, prima dell'inizio della prova in ciascuna giornata di svolgimento, predispone i quesiti da porre ai singoli candidati sulle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono sottoposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
- 3. I candidati sono convocati per la prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice stabilito mediante sorteggio durante la prima prova d'esame. Il calendario degli orali è formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
- 4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico.
- 5. La commissione può disporre che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del singolo candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente a un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
- 6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'articolo 6.
- 7. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento, al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito (sorteggio, ordine alfabetico e orario).
- 8. In caso di assenza di uno o più concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Art. 18 Formazione della graduatoria finale

- 1. Al termine della prova orale la commissione formula la graduatoria finale del concorso.
- 2. Nei concorsi per titoli ed esami la commissione effettua la valutazione dei titoli successivamente alla conclusione della prova orale entro trenta giorni dall'ultima sessione della stessa. Al termine della valutazione dei titoli la commissione formula la graduatoria finale del concorso.
- 3. Nella graduatoria sono indicati i concorrenti risultati idonei nella prova orale, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo che è determinato sommando i punteggi come di seguito:
 - prova scritta e/o pratico/attitudinale : massimo 30 punti;
 - prova orale : massimo 30 punti;
 - valutazione dei titoli : massimo 30 punti.
- 4. A parità di punteggio vengono operate le preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.

e dalle altre disposizioni di legge applicabili, ivi compreso il titolo di preferenza di cui al successivo articolo 6 relativo all'equilibrio di genere in favore del genere meno rappresentato qualora il differenziale sia superiore al 30%.

5. La graduatoria viene integralmente pubblicata sul Portale e sul sito internet del Comune.
6. La graduatoria è trasmessa, unitamente ai verbali e a tutti i documenti inerenti alla procedura, al settore Risorse umane. Esclusivamente le prove d'esame dei candidati sono trasmesse in plichi chiusi sigillati dalla commissione.

Art. 19 Approvazione degli atti della commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione il dirigente delle Risorse umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, a ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 20 Procedura di assunzione

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati ad assumere servizio e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
2. Il candidato è formalmente invitato a produrre la documentazione prescritta per l'assunzione tramite dichiarazioni sostitutive di certificazioni nei limiti e con le modalità previste dal d.P.R. 445/2000. L'ente procede alle relative verifiche d'ufficio nei casi e con le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, in particolare relativamente ai soggetti per i quali si dispone l'assunzione.
3. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si costituisce con la stipula del contratto individuale di lavoro con le modalità previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'ente 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.
5. Il dipendente è soggetto all'obbligo di permanenza presso questo ente per la durata prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 21 Trasparenza e protezione dati personali

1. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i piani triennali del fabbisogno di personale;
 - b) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - c) i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
 - d) le tracce delle prove scritte, gli argomenti delle prove pratico/attitudinali e i quesiti della prova orale;
 - e) le graduatorie finali, aggiornate con le assunzioni dei vincitori e degli idonei.
2. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso le Risorse umane. L'Ente può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento del concorso.
3. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Ente per la partecipazione al concorso.
4. I dati personali relativi ai candidati non possono essere diffusi o pubblicati se la loro pubblicazione non è prevista da disposizioni di legge.

5. Nel bando di concorso è riportato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali e sono fornite le indicazioni e i recapiti per verificarne il corretto trattamento.

Art. 22 Assunzioni a tempo determinato

1. Resta ferma la possibilità di prevedere modalità particolari di selezione per il personale a tempo determinato, da disciplinare nel bando di concorso, secondo criteri di rapidità e trasparenza ai sensi dell'articolo 92 del d.lgs. 267/2000.
2. A prescindere dal numero e dalla tipologia delle prove e dall'attribuzione del punteggio per i titoli stabilite nel bando, le modalità organizzative di gestione della procedura di reclutamento a tempo determinato si uniformano a quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 23 Previo svolgimento delle procedure di mobilità

1. Al fine di accelerare le assunzioni e il ricambio generazionale, al ricorrere delle condizioni di legge, le procedure concorsuali bandite dall'Ente e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del d.lgs. n. 165 del 2001.
2. Lo svolgimento o meno delle procedure di cui al comma precedente è stabilito, per ciascuna procedura di reclutamento, nel piano triennale del fabbisogno di personale.

Art. 24 Tassa di partecipazione

1. Al fine della partecipazione al concorso è necessario effettuare il versamento della tassa di partecipazione.
2. La mancanza del pagamento comporta l'esclusione dal concorso. Il mancato pagamento può essere regolarizzato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova del concorso.
3. L'importo della tassa di partecipazione per i concorsi pubblici a tempo indeterminato è pari a € 10,00.

Art. 25 Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della deliberazione di approvazione.
2. A decorrere da tale data viene abrogata ogni altra disciplina in materia di concorsi pubblici del Comune di Formia.