



CITTA' DI GIAVENO
Città Metropolitana di Torino
COD. AVV. POST. 10094

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E
ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 05/04/2024

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale del 28/02/2025

Capo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto	Pag.	2
Art. 2 Principi e criteri generali	Pag.	2
Art. 3 Tipologie di selezione	Pag.	2
Art. 4 Preselezioni e Prove Speciali	Pag.	3

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 Il bando di concorso	Pag.	4
Art. 6 Domanda di partecipazione	Pag.	5
Art. 7 Comunicazioni ai candidati	Pag.	6
Art. 8 Ammissione alla selezione	Pag.	6

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione	Pag.	7
Art. 10 I lavori	Pag.	8
Art. 11 Compensi	Pag.	9

Capo IV - Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli	Pag.	9
Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli	Pag.	10

Capo V - Lo svolgimento della selezione

	Pag.	10
Art. 14 Criteri generali	Pag.	12
Art. 15 Punteggio delle prove	Pag.	12
Art. 16 Prove scritte	Pag.	12
Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali	Pag.	13
Art. 18 Prove orali	Pag.	13

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 19 Votazione conclusiva e graduatoria	Pag.	14
Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice	Pag.	14

Capo VII - Disposizioni finali

Art. 21 Selezione unica	Pag.	15
Art. 22 Utilizzo graduatorie di altri Enti	Pag.	15
Art. 23 Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Giaveno	Pag.	16
Art. 24 Mobilità esterna	Pag.	16
Art. 25 Trasparenza e protezione dati personali	Pag.	18
Art. 26 Rinvio	Pag.	18

APPENDICE 1 - REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE	Pag.	19
--	------	----

Capo I Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di GIAVENO, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art. 2 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie 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.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 – Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- 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.

Art. 4 – Preselezioni e Prove Speciali

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. 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, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto dell'Incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale.
9. I bandi di concorso per l'accesso ai profili di agente o funzionario di polizia municipale possono prevedere l'espletamento di una prova di efficienza fisica, da effettuarsi dopo l'eventuale prova preselettiva, o, in assenza di questa, dopo la prova scritta, volta a verificare il possesso da parte dei candidati, delle qualità fisiche indispensabili per svolgere le funzioni specifiche del ruolo, prova consistente in prove atletiche, da specificare nel bando di concorso.
10. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica, come tali qualificati in sede di bando, l'ammissione alle prove d'esame è preceduta da una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche della posizione bandita.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Art. 5 – Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n.165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare 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 (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001).

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, 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 nei singoli comparti, 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, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

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 prove⁴. 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 al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

i) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionali eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;

l) 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. In nessun caso il ricorrere di tali

condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico 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, l'incaricato di E.Q.dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad 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 malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa 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 come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Art. 6 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la

presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato;

viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 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 ed 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. 7 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

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 (di calendario) prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

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 d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. 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.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c.5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 8 – Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non viene tenuto 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 quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro

conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda 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. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. 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 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.

Capo III **La commissione esaminatrice**

Art. 9 – Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e 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 ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di E.Q.

2. La commissione è nominata dall'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è di norma, per le selezioni fino all'Area degli Istruttori, il Funzionario del settore da cui dipende il personale da assumere, e per l'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, il Segretario Generale

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. 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 caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente, preferibilmente appartenente al Servizio Personale, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. 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 dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. 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.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, 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.

9. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.), potranno essere nominati uno o più segretari aggiunti appartenenti alla medesima struttura e individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.

10. Alle commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per le materie speciali, individuati con i medesimi requisiti previsti per gli esperti esterni sopra indicati.

11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

12. Le sedute della commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

Art. 10 – I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, 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.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad 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.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 11 – Compensi

1. Per i componenti esterni delle commissioni di concorso è previsto, nei limiti degli importi stabiliti dall' art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 e del D.P.C.M. 24 aprile 2020, un importo forfettario onnicomprensivo di euro 600,00 a procedura concorsuale.

Capo IV Titoli

Art. 12 – Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione⁷ si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 13 – Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V

Lo svolgimento della selezione

Art. 14 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a), il

bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

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, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n.68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e 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. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; a-bis) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione 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 orientati ai principi espressi; b) 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 e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

2. Nelle selezioni per l'accesso agli incarichi di Elevata Qualificazione, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre 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

3. 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 all'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. 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 identità.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n.80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021¹². L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. 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 ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. 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, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 15 – Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30 o equivalente in 100esimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30 o equivalente in 100esimi;
- prova orale: 21 su 30 o equivalente in 100esimi;

¹¹ Cfr. art-28, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 16 – Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. 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. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. 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 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. 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.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. A tale scopo la Commissione può ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati e al supporto di aziende specializzate in materia. 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.

Art. 17 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

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 attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 18 – Prove orali

1. 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 l'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.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali 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. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del 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 ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad 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'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI

La conclusione della selezione

Art. 19 – Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20 – Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo incaricato di E.Q., 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, ad 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 nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 21 – Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Giaveno, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima Area (categoria) e qualifica.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Giaveno e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 22 – Utilizzo graduatorie di altri Enti

3. Il Comune di Giaveno può ricorrere all'utilizzo di graduatorie di altri Enti, emanate da altre amministrazioni del comparto Funzioni locali (già comparto Regioni e Autonomie Locali), per ragioni dettate dalla necessità di semplificazione e speditezza dei procedimenti di selezione, di economicità degli atti, di riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento delle ordinarie procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

In particolare il Comune di Giaveno, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, Area e regime giuridico delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale e per le finalità di cui al precedente comma, può ricorrere all'impiego delle graduatorie approvate da altri Enti per la copertura dei posti vacanti disponibili, assicurando l'imparzialità e la trasparenza nella individuazione delle graduatorie da utilizzare.

L'utilizzo delle graduatorie di altri Enti si perfeziona previo accordo tra le amministrazioni interessate che può essere stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria medesima.

L'utilizzazione di graduatorie di altri Enti può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.

Non è consentito l'utilizzo di graduatorie formate all'esito di procedure selettive interne, né l'utilizzo di graduatorie all'esito di procedure selettive per assunzioni a tempo determinato.

In caso di pluralità di graduatorie nel medesimo ambito territoriale, al fine di non pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, si predeterminano i seguenti prioritari criteri di scelta:

- graduatorie nelle quali risulta presente un numero di idonei (al netto dei collocati) pari almeno al doppio dei posti che si intendono ricoprire con la procedura avviata;
- graduatoria più recente, facendo riferimento alla data di approvazione.

La chiamata degli idonei non vincitori della graduatoria prescelta deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria medesima. In caso di risposta negativa, si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei suddetti criteri, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Il Comune di Giaveno si riserva la facoltà di non procedere alla chiamata qualora vengano meno le esigenze organizzative dell'Ente che hanno dato avvio al procedimento di utilizzo della graduatoria o vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

Art.23 – Autorizzazione ad altri Enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Giaveno

In caso di richieste di utilizzo di graduatoria a tempo indeterminato approvate dal Comune di Giaveno da parte di altri Enti, l'Amministrazione, con nota di riscontro e previo parere del Responsabile dell'Area comprendente il Servizio Risorse Umane, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste nel documento triennale di programmazione del fabbisogno di personale.

A seguito di richiesta di utilizzo della graduatoria successiva alla conclusione dell'approvazione della graduatoria concorsuale, l'autorizzazione all'utilizzo si perfeziona, anche in questa ipotesi, con apposita "Convenzione" che avverrà successivamente alla trasmissione della graduatoria con i nominativi e recapiti e previa acquisizione, da parte dell'Ente che ne ha fatto richiesta, dell'assenso del candidato idoneo. Tale "Convenzione" sancisce l'intesa, il consenso e le modalità d'uso della stessa, compresi gli eventuali corrispettivi o contributi richiesti all'Ente richiedente a titolo di partecipazione alle spese concorsuali. A tal fine, nella "Convenzione" dovrà essere chiaramente specificato che l'Ente utilizzatore dovrà costantemente informare il Comune di Giaveno sull'andamento dell'utilizzo della graduatoria (corretto scorrimento per posizione rivestita, numero degli assunti, rinunciatari ecc...). 3. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti dal Comune di Giaveno.

Art.24 – Mobilità esterna

1. Per l'assunzione del personale in mobilità, nei limiti della programmazione del fabbisogno, si procede mediante selezione pubblica per titoli e/o colloquio e/o somministrazione di test attitudinali.

2. Al fine di cui al comma 1, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale emana apposito avviso da pubblicarsi con tempi e modalità di cui alle ordinarie procedure selettive nei precedenti articoli descritte e con ogni altra modalità ritenuta, di volta in volta, più opportuna.

3. L'avviso di mobilità esterna reca i seguenti elementi: a) il profilo professionale e l'area (categoria) da ricercare; b) l'Area organizzativa/Servizio di assegnazione; c) gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione; d) i titoli valutabili ed i criteri di valutazione dei titoli e/o del colloquio e/o del test; e) le modalità di presentazione della domanda. 4. Per l'ammissione alla selezione è richiesto, oltre al possesso dei requisiti generali già descritti per l'ordinario accesso dall'esterno, il possesso dei seguenti requisiti:

a) essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;

b) essere inquadrati nell'Area (categoria) e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire (la corrispondenza è valutata ad insindacabile giudizio della Commissione di cui al successivo comma 5);

c) non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso, e/o penali.

5. L'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale nomina la Commissione esaminatrice composta, di norma, da tre membri interni all'Amministrazione, individuati con i medesimi criteri e caratteristiche previsti all'art.sub.9. La Commissione, ove ritenuto necessario, potrà essere integrata da un esperto per la valutazione di particolari professionalità aventi natura specialistica nonché da un esperto di psicologia del lavoro.

6. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- a. max 10 punti per titoli, da ripartire in base alle indicazioni individuate sull'avviso di mobilità;
- b. max 30 punti per colloquio o prova pratica.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio o alla prova pratica un punteggio inferiore a 24/30.

La Commissione valuterà le prove previste sull'Avviso tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro e grado di autonomia;
- c. attitudine e motivazione al posto per il quale avviene la selezione.

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione di prove, predetermina le modalità di espletamento delle stesse rendendolo noto ai candidati presenti prima dello svolgimento.

7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario che è, di norma, un dipendente del Servizio competente in materia di selezioni e assunzione di personale, che redige verbale di tutte le fasi della procedura.

8. Nel caso in cui alla selezione partecipi un solo concorrente, si procede ugualmente ed il posto viene assegnato solo se la Commissione ritiene il concorrente idoneo al posto da ricoprire.

9. L'esito delle operazioni di valutazione viene approvato con atto dall'incaricato di E.Q. competente in materia di selezioni e assunzione di personale.

10. Il passaggio in mobilità potrà essere attivato solo nei confronti dei candidati ritenuti idonei, in ordine di punteggio.

11. All'esito della procedura si provvede a richiedere all'amministrazione di appartenenza il relativo provvedimento di autorizzazione, nonché a concordare i termini della mobilità.

12. Il dipendente assunto con mobilità è esentato dall'espletamento del periodo di prova, purché lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione nello stesso profilo professionale od equiparato.

13. Il dipendente conserva il trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento presso l'Amministrazione di provenienza. In caso di provenienza da una Amministrazione di diverso comparto, si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali. Eventuali differenze rispetto al trattamento economico fondamentale goduto all'atto del trasferimento, danno luogo alla corresponsione di un assegno ad personam riassorbibile da ogni futuro aumento retributivo, sia dovuto ad incrementi contrattuali, sia dovuto a progressioni di carriera.

14. In presenza di richieste di trasferimento mediante mobilità che possano integrare la fattispecie dello scambio reciproco di dipendenti tra enti o che siano presentate da personale che si trovi già in posizione di comando presso il Comune di Giaveno, l'autorizzazione può essere concessa, previo accordo tra le Amministrazioni interessate, senza il ricorso alla procedura di selezione pubblica di cui al presente articolo.

15. Il personale assunto tramite mobilità non potrà ottenere il nulla osta al trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche se non decorsi due anni dall'assunzione, salvo gravi e giustificati motivi.

16. Per quanto non disciplinato nel presente articolo, si fa rinvio alla normativa contenuta nel presente regolamento per le altre selezioni.

Art. 25 – Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di

valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 26 – Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.

2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Dalla data della sua entrata in vigore viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale incompatibile con le disposizioni previste dal presente Regolamento .

APPENDICE 1

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI TRA LE AREE

Indice:

SEZIONE PRIMA - NORME PROCEDURALI

Art. 1 - Disciplina comune	Pag. 20
Art. 2 – Avviso	Pag. 20
Art. 3 - Pubblicizzazione dell'avviso	Pag. 20
Art. 4 - Operazioni preliminari	Pag. 21
Art. 5 - Commissione giudicatrice	Pag. 21
Art. 6 - Svolgimento dei lavori	Pag. 21
Art. 7 – Graduatoria della selezione comparativa	Pag. 22

SEZIONE SECONDA - CRITERI DI SELEZIONE

Art. 8 – Procedure a regime ordinario - art. 15 CCNL Funzioni Locali	Pag. 22
8.1. – Elementi di valutazione della procedura comparativa	Pag. 23
8.2 Criteri- attribuzione punteggi	Pag. 24
8.3 Passaggio all'area immediatamente superiore	Pag. 29
Art. 9 – Progressioni tra le Aree “in deroga” - Procedure regime transitorio ex art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022	Pag. 29
9.1 – Parametri di selezione	Pag. 31

SEZIONE TERZA – NORME FINALI

Art. 10 – Abrogazioni	Pag. 32
Art. 11 – Rinvio	Pag. 32
Art. 12 – Entrata in vigore	Pag. 32

SEZIONE PRIMA

NORME PROCEDURALI

Art. 1 - Disciplina comune

1. La presente appendice 1 al Regolamento per gli accessi disciplina criteri, requisiti e modalità di svolgimento delle progressioni tra le Aree di cui all'art. 52 comma 1-bis del Decreto legislativo 165/2001 e artt. 13 e 15 CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022.
2. Le progressioni tra le Aree sono attivate a seguito della loro previsione nell'ambito degli atti di pianificazione triennale dei Fabbisogni di personale, nel rispetto dei limiti quantitativi definiti dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo nazionale.
3. Le disposizioni procedurali di cui alla presente sezione sono comuni ad entrambe le modalità di progressione tra le Aree.

Art.2 - Avviso

1. L'avviso, predisposto dell'incaricato di E.Q. Responsabile dell'Area comprendente il Servizio Personale sulla scorta delle indicazioni della Commissione preposta (vedi successivo art.6 – c.1) dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) la categoria, il profilo professionale in base al nuovo sistema di classificazione, le competenze richieste per la copertura del ruolo;
 - b) i requisiti per l'accesso prescritti per l'ammissione alla selezione;
 - c) il trattamento economico lordo con l'indicazione di tutti gli emolumenti previsti dalla normativa
 - d) le modalità da osservare per l'inoltro della domanda di ammissione e la documentazione richiesta al candidato al fine della valutazione dei titoli e requisiti richiesti;
 - e) il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire all'Amministrazione.

Art. 3 - Pubblicizzazione dell'avviso

1. L'avviso è pubblicato per la durata di almeno 10 giorni all'Albo Pretorio dell'ente, comunicato alla RSU, nonché a tutte le sedi degli uffici e dei servizi, per il tramite dei Responsabili di Area, per assicurarne la conoscenza al più ampio numero possibile di dipendenti interessati.
2. L'eventuale atto di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande; esso deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Art. 4 - Operazioni preliminari

1. Il Servizio Personale, scaduto il termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, procede alla valutazione delle domande pervenute ai fini della loro ammissibilità (rispetto delle prescrizioni formali del bando) e trasmette i risultati dell'istruttoria alla Commissione.
2. Il Responsabile del Servizio adotta il provvedimento di ammissibilità delle domande regolari e regolarizzabili, di ammissione con riserva nel caso di dubbi circa la regolarità delle medesime, e pronuncia l'esclusione di quelle insanabili e irregolari.

Art.5 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con Determinazione del Segretario Generale, o, su sua delega, del Funzionario cui è assegnato il Servizio Personale.
2. La Commissione è composta da tecnici esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei componenti della Commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Responsabile della struttura in cui è previsto il posto da ricoprire, o suo delegato

MEMBRI: Due membri esperti nell'ambito delle competenze comportamentali e tecnico professionali, con riferimento anche al ruolo che dovrà essere ricoperto, con inquadramento nel pubblico impiego non inferiore a quella del posto messo a selezione.

3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del Servizio Personale o altro dipendente incaricato dal Responsabile dello stesso servizio, appartenente ad area non inferiori all'Area degli Istruttori (ex categoria C).

Art.6 - Svolgimento dei lavori

1. Nella sua prima seduta la Commissione si insedia e predispone il bando di selezione, avendo cura in particolare di fissare i requisiti per l'accesso secondo i criteri fissati nei successivi articoli (SEZIONE SECONDA), nonché le modalità di assegnazione del punteggio per la valutazione del curriculum.
2. Dopo la pubblicazione del bando a cura del Funzionario cui è assegnato il Servizio Personale, la Commissione riceve, tramite il proprio Segretario, la relazione relativa alle domande di ammissione dei concorrenti con le allegate domande.
3. Di tutte le operazioni relative alla procedura in argomento verrà dato conto con la stesura di apposito verbale, da approvare unitamente agli atti finali di approvazione della graduatoria.

Art.7 – Graduatoria della selezione comparativa

1. I candidati vengono inseriti in una graduatoria in relazione alla votazione complessiva ottenuta sommando i punteggi riportati nella valutazione degli elementi indicati nei precedenti articoli da ciascun candidato, con l'indicazione che, a parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio presso l'ente e a parità di anzianità di servizio il candidato più giovane di età anagrafica. Le graduatorie vengono rese note al personale mediante pubblicazione delle stesse, senza indicazione dei punteggi conseguiti, all'Albo Pretorio on line dell'Ente per almeno 15 gg. dalla data della loro definitiva approvazione.
2. Sono dichiarati vincitori della progressione di carriera i candidati meglio classificati in graduatoria nei limiti dei posti complessivamente disponibili, pertanto le graduatorie hanno valore solo per la procedura di riferimento e sono utilizzate esclusivamente per i posti messi a selezione, senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento, fatta salva la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione del vincitore o vincitori, e comunque, per ciò che concerne le cd. Progressioni verticali transitorie, non oltre il 31/12/2025.
3. Gli interessati possono presentare istanza di riesame della graduatoria, mediante istanza scritta da presentare al Servizio Personale, entro il termine di pubblicazione (15gg.). Trascorso tale periodo, il Segretario Comunale, esaminata l'istanza e verificati i relativi punteggi, provvede alla conferma o alla modifica della graduatoria, rendendola definitiva.
4. Parimenti, in assenza di istanze, la graduatoria diventa immediatamente definitiva al 16 gg. successivo alla pubblicazione.

SEZIONE SECONDA

CRITERI DI SELEZIONE

Art. 8 – Procedure a regime ordinario - art. 15 CCNL Funzioni Locali

1. Il presente articolo disciplina le progressioni tra le aree ai sensi dell'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 3 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, e art.15 del CCNL 16.11.2022.
2. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale i dipendenti in servizio assunti dal Comune di Giaveno con contratto di lavoro a tempo indeterminato, destinatari del CCNL del comparto Funzioni Locali, appartenenti all'area professionale (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione, in possesso del medesimo titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno (per la selezione comparativa inerente all'area degli Istruttori, l'inquadramento è nell'area degli operatori esperti, senza distinzione fra posizioni da ex B1 giuridico ed ex B3 giuridico), che:
 - abbiano conseguito una valutazione positiva della performance conseguita nelle ultime tre annualità, delle quali le ultime due nell'ente per il quale si effettua la selezione, anche se in posizione

di comando; si intende per valutazione positiva un giudizio superiore al 60% del punteggio assegnato secondo il sistema di valutazione vigente nel tempo;

- non siano stati oggetto di provvedimenti disciplinari superiori alla multa, ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, nell'ultimo biennio dal termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione;
- siano in possesso di titoli o competenze professionali o di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno ed attinenti al profilo professionale oggetto della selezione (come di seguito riportati):

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
Da area degli Operatori esperti (ex cat. B) all'area degli Istruttori (ex cat C)	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
Da area degli Istruttori (ex cat C) all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat D)	Diploma Universitario (DU), Laurea Triennale (L), Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta

3. I titoli posseduti devono essere attinenti al profilo professionale per cui si concorre in progressione verticale. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, l'Avviso potrà richiedere il possesso di un determinato attestato di qualifica professionale, e/o un eventuale titolo di studio universitario anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale.

4. A parità di punteggio complessivo precede, secondo il seguente ordine, il dipendente che:
- ha maturato maggiore permanenza nella posizione giuridica precedente a quella di nuova acquisizione;
 - è il candidato più giovane di età.

8.1. – Elementi di valutazione della procedura comparativa

1. Costituiscono elementi di valutazione:

- la valutazione media della Performance conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio;
- il titolo o i titoli di studio ulteriori o superiori, attinenti al profilo oggetto di selezione, posseduti dal dipendente rispetto a quelli richiesti come requisito per la partecipazione;
- le competenze professionali/Esperienza lavorativa maturate, intese come servizio effettivo prestato nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione;
- altri titoli acquisiti (abilitazioni professionali, corsi di formazione, idoneità in selezioni a tempo indeterminato, pubblicazioni);
- ulteriori incarichi rivestiti e formalmente attribuiti, (incarichi per specifiche responsabilità ricoperti dal dipendente, formalmente conferiti, negli ultimi tre anni; mansioni superiori formalmente

attribuite negli ultimi 3 anni; delega di funzioni conferita negli ultimi 3 anni; partecipazione a commissioni di gara/concorso, sempre nell'ultimo triennio, anche presso altre PA).

8.2 – Criteri attribuzione punteggi

Progressioni dall'Area degli Operatori Esperti all'Area Istruttori

a) Valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio:

Punteggio max 30 punti

Valutazione	punteggio
100 – 93	30
92,99 – 88	25
87,99 – 83	20
82,99 – 77	15
76,99 – 70	10
60,99-60	5
<60	0

b) Titoli di studio ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area. Punteggio massimo di 5 punti

Punteggio Titoli di studio espresso in sessantesimi (Diploma)	Punteggio Titoli di studio espresso in centesimi	Punti
Da 36 a 39	Da 60 a 66	1
Da 40 a 41	Da 67 a 69	2
Da 42 a 43	Da 70 a 72	2,50
Da 44 a 45	Da 73 a 76	3
Da 46 a 74	Da 77 a 79	3,50
Da 48 a 49	Da 80 a 82	4
Da 50 a 55	Da 83 a 92	4,50
Da 56 a 60	Da 93 a 100	5

- c) Altri Titoli di studio: ulteriori rispetto al titolo utilizzato per l'accesso alle selezioni, attinenti al ruolo ed alle competenze per materia del posto per cui si presenta la domanda. Punteggio massimo di 5 punti

Titolo	punti
Laurea triennale	3
Master I livello	2
Diploma di laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)	4
Master II livello	2
Dottorato di ricerca (DR)	3
Diploma di specializzazione	3

- d) Altri titoli valutabili. Punteggio massimo di 10 punti

titolo	punti
Abilitazione professionale conseguite mediante superamento di esame di Stato	1
Corsi di Formazione o Aggiornamento Professionale, pubblici o privati, con esame finale superato	0,5 punti per ogni corso Massimo 5 punti
Corsi di formazione senza esame finale – solo con attestato di partecipazione	0,5 per ciascun corso Massimo 5 punti
Pubblicazione di libri registrati codice ISBN	1 punto per ogni pubblicazione Massimo 2 punti
Pubblicazione di articoli su giornali e riviste specializzate (cartacee e online)	0,5 punti per ogni pubblicazione Massimo 1 punto
Idoneità in selezioni a tempo indeterminato presso il Comune di Giaveno ovvero anche presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per lo stesso profilo professionale	Idoneità stesso profilo = 1 punto Idoneità profilo diverso = 0,5 punti Massimo 2 punti

Le attività formative prese in considerazione sono quelle effettuate anche nell'ambito dei piani di formazione del personale e riferiti al biennio precedente. I corsi svolti al di fuori del piano della formazione, approvato con il PIAO, saranno considerati solo se di durata pari o superiore a 3h e purché

attinenti alle funzioni Istituzionali dell'Ente. Sono esclusi i corsi di formazione obbligatoria (Anticorruzione, trasparenza, Syllabus). Non sono considerati i corsi necessari ed occorrenti all'iscrizione od al mantenimento dell'iscrizione ad albi professionali.

e) competenze professionali/Esperienza lavorativa: Punteggio massimo 25 punti

La valutazione dell'esperienza sarà effettuata tenendo conto di tutta l'anzianità di servizio maturata nell'area contrattuale di provenienza, anche presso altra P.A., sia a tempo determinato che indeterminato, attribuendo 2,5 punti per ogni anno intero, non arrotondabili, fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di progressione tra le aree.

f) tipologia di incarichi rivestiti/assegnati. Punteggio massimo 5 punti

incarico	punti
Incarichi di specifica responsabilità ex art. 84 CCNL 16.11.2022 ed indennità di funzione ex art. 97 CCNL 16.11.2022	1 punto per ogni anno Massimo 3 punti
Svolgimento temporaneo di mansioni superiori nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine svolto nell'Ente (attestato da provvedimento dirigenziale)	2

g) Colloquio finalizzato a valutare il parametro delle "competenze professionali" Punteggio massimo 20 punti. Colloquio teso a valutare le competenze professionali (conoscenze, capacità tecniche, soft skills) definite per gli ambiti inerenti il profilo professionale interessato dalla selezione. Tale valutazione verrà condotta su casi pratici e/o situazioni di lavoro.

Progressioni dall'Area Istruttori all'Area Funzionari/Elevata Qualificazione

a) Valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio: Punteggio max 30 punti

Valutazione	punteggio
100 – 93	30
92,99 – 88	25
87,99 – 83	20
82,99 – 77	15
76,99 – 70	10
60,99-60	5
<60	0

- b)** Titolo di studio: votazione conseguita nel titolo di studio utilizzato per l'accesso alle selezioni. Punteggio massimo 10 punti

Punteggio titolo di studio	Punteggio (titolo accesso L)	Punteggio (titolo di accesso DL, LS, o LM)
110 e lode	8	10
110	7	9
Da 101 a 109	6	8
Da 91 a 100	5	7
Da 80 a 90	4	6

N.B.: Per i dipendenti che come requisito di accesso utilizzeranno la Laurea Triennale (L) ma che fossero in possesso anche del DL, LS o LM ai fini dell'assegnazione del punteggio relativo alla valutazione del titolo di studio utilizzato come requisito per l'accesso alle selezioni di cui trattasi, verrà presa in considerazione la valutazione del titolo di studio "superiore" posseduto.

- c)** Altri Titoli di studio: ulteriori rispetto al titolo utilizzato per l'accesso alle selezioni, attinenti al ruolo ed alle competenze per materia del posto per cui si presenta la domanda. Punteggio massimo di 5 punti

Titolo	punti
Laurea triennale	3
Master I livello	2
Diploma di laurea (DL) del previgente	4
ordinamento universitario, Laurea specialistica (LS) o laurea magistrale (LM)	
Master II livello	2
Dottorato di ricerca (DR)	3
Diploma di specializzazione (DS)	3

d) Altri titoli valutabili. Punteggio massimo di 10 punti

titolo	punti
Abilitazione professionale conseguite mediante superamento di esame di Stato	1
Corsi di Formazione o Aggiornamento Professionale, pubblici o privati, con esame finale superato attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	0,5 punti per ogni corso Massimo 5 punti
Corsi di formazione senza esame finale – solo con attestato di partecipazione attinenti alle funzioni istituzionali dell'Ente	0,5 per ciascun corso Massimo 5 punti
Pubblicazione di libri registrati codice ISBN	1 punto per ogni pubblicazione Massimo 2 punti
Pubblicazione di articoli su giornali e riviste specializzate (cartacee e online)	0,5 punti per ogni pubblicazione Massimo 1 punto
Idoneità in selezioni a tempo indeterminato presso il Comune di Giaveno ovvero anche presso altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per lo stesso profilo professionale	Idoneità stesso profilo = 1 punto Idoneità profilo diverso = 0,5 punti Massimo 2 punti

e) Competenze professionali/Esperienza lavorativa: Punteggio massimo 20 punti

La valutazione dell'esperienza sarà effettuata tenendo conto di tutta l'anzianità di servizio maturata nell'area contrattuale di provenienza, anche presso altra P.A., sia a tempo determinato che indeterminato, attribuendo 2,5 punti per ogni anno, fino alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di progressione tra le aree.

f) Tipologia di incarichi rivestiti/assegnati. Punteggio massimo 5 punti

incarico	punti
Incarichi di specifica responsabilità ex art. 84 CCNL 16.11.2022 ed indennità di funzione ex art. 97 CCNL 16.11.2022	1 punto per ogni anno Massimo 3 punti
Componente di commissione di	0,50 per ogni commissione/gara
concorso/gara	Massimo 2 punti
Svolgimento temporaneo di mansioni superiori nel ruolo che si tratta di coprire o in altro ruolo affine svoltonell'Ente (attestato da provvedimento dirigenziale)	2

g) Colloquio finalizzato a valutare il parametro delle "competenze professionali" Massimo 20 punti

Colloquio teso a valutare le competenze professionali (conoscenze, capacità tecniche, soft skills) definite per gli ambiti inerenti il profilo professionale interessato dalla selezione. Tale valutazione verrà condotta su casi pratici e/o situazioni di lavoro.

8.3 – Passaggio all'area immediatamente superiore

1. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 comma 2 CCNL e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

2. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti delle preferenze di legge. L'idoneità viene raggiunta con un punteggio minimo di 60 su 100.

4. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova, e la nomina del vincitore della selezione, è approvata con atti e tempistiche di cui all'art. sub 7, e potrà essere utilizzata esclusivamente per la copertura del medesimo posto che si dovesse rendere vacante a causa di cessazione dall'impiego del vincitore.

Art. 9 – Progressioni tra le Aree "in deroga" - Procedure regime transitorio ex art.13, comma 6 CCNL 16.11.2022

1. Entro il termine del 31 dicembre 2025 le progressioni tra le Aree possono aver luogo attraverso procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso questo Ente, in deroga anche al titolo di studio, finanziate anche mediante utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, c. 612, della L. n. 234/2021. Sono esclusi i dipendenti in periodo di prova o che abbiano chiesto la conservazione del posto ai sensi dell'art. 25, c. 10, del CCNL 2019-2021.

2. Per l'ammissione alle procedure i dipendenti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

PROGRESSIONE TRA AREE	REQUISITI
da Area degli Operatori (ex cat. A) all'Area degli Operatori esperti (ex cat. B)	assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione, opportunamente valutabile.
da Area degli Operatori esperti (ex catt. B e B3) all'Area degli Istruttori (cat. C)	a) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.
da Area degli Istruttori (cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (cat. D)	a) laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile; oppure b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione ed opportunamente valutabile.

3. Coerentemente al nuovo sistema di classificazione di cui all'art. 12 del CCNL 16.11.2022, i criteri per l'effettuazione delle progressioni di cui al comma 1 sono i seguenti:

- a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: massimo 40 punti;
- b) titolo di studio: massimo 20 punti;
- c) competenze professionali acquisite: massimo 40 punti

Art.9.1 – Parametri di selezione

1. Ai fini della procedura comparativa ciascun candidato è valutato in 100esimi.
2. Previo confronto di cui all'art.5 del CCNL 16/11/22 con le OO.SS., vengono stabiliti i seguenti criteri per l'effettuazione delle procedure valutative:
 - a) esperienza maturata nell'Area di provenienza, anche a tempo determinato: massimo 40 punti, così ripartibili:

Progressione tra a Aree	Numero anni di esperienza	Punteggio
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	Fino a 5 anni	Zero
	Da 5 anni e 1gg a 10 anni	10
	Da 10 anni e 1 gg a 15 anni	20
	Da 15 anni e 1 gg a 20 anni	30
	Da 20 anni e 1 gg in poi	40
Da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	Fino a 10 anni	10
	Da 10 anni e 1gg a 15 anni	20
	Da 15 anni e 1 gg a 20 anni	30
	Da 20 anni e 1 gg in poi	40
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e delle E.Q.	Fino a 10 anni	10
	Da 10 anni e 1gg a 15 anni	20
	Da 15 anni e 1 gg a 20 anni	30
	Da 20 anni e 1 gg in poi	40

- b) titolo di studio: massimo 20 punti, così ripartibili:

Progressioni fino all'Area degli Istruttori	Posti Area dei Funzionari e delle E.Q.
Diploma di licenza di scuola dell'obbligo: p.10	
Diploma di scuola secondaria di secondo grado: p.15	Diploma di scuola secondaria di secondo grado: p.10
Laurea triennale o specialistica: p.20	Laurea triennale: p.15
	Laurea specialistica: p.18
	Seconda Laurea oltre alla prima specialistica, Dottorato di ricerca, Master universitario di 1°e 2° livello, Diploma di scuola biennale di specializz.ne post laurea, abilitazione all'esercizio di professioni attinenti: p.2

- c) competenze professionali acquisite: massimo 40 punti, così ripartibili, per tutte le aree di progressione:

Percorsi formativi (esclusa formazione obbligatoria) e competenze certificate (es.informatiche o linguistiche)3 punti per ogni corso di formazione svolto nell'ultimo TRIENNIO	PUNTEGGIO (max punti 15)
Competenze professionali specifiche maturate nell'ultimo quinquennio attraverso attività lavorative interne (es.Responsabile EQ, RUP, agente contabile, economo, delega funzioni stato civile) o in enti/organizzazioni/aziende pubbliche in cui il candidato ha assunto posizioni od incarichi, attinenti alla qualifica professionale da ricoprire, di responsabilità e/o gestione autonoma di risorse finanziarie e di personale: 5 punti per ogni incarico o posizione assunta per almeno 1 anno	PUNTEGGIO (max punti 25)

SEZIONE TERZA

NORME FINALI

Art.10 – Abrogazioni

1. Dalla data della sua entrata in vigore viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale incompatibile con le disposizioni previste dal presente Regolamento.

Art.11 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione dei bandi di progressione tra Aree.

Art.12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di Giunta comunale che lo approva.
2. La disciplina relativa alle procedure di progressione tra le aree cd. “transitorie” sarà in vigore fino al 31/12/2025.