



## **COMUNE DI CODOGNO**

### **Provincia di Lodi**

#### **DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

**Regolamento sull'accesso al pubblico impiego ai sensi del Dpr N. 82/2023**

**Allegato 2 al Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 13/05/2024**



## **CAPO I – Principi generali**

### **Articolo 1 – Obiettivi e criteri**

1. Il presente Regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Codogno ai sensi delle normative vigenti in materia.

### **Articolo 2 – Norme di riferimento e di rinvio**

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

## **CAPO II – Programmazione dei fabbisogni**

### **Articolo 3 – Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Codogno, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e sostenibilità della spesa, secondo le vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 4 – Piano triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione delle assunzioni di personale ai fini del completamento della suddetta dotazione organica, è progressivamente realizzata mediante l'approvazione da parte della Giunta comunale del Piano triennale del fabbisogno di personale, adottato nel rispetto dei vincoli normativi e di bilancio, ed aggiornato annualmente. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è quindi lo strumento attraverso il quale l'Ente assicura le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizza le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi.
2. Con la programmazione di cui al comma precedente si quantificano e si individuano le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sotto-sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, sono contenuti, oltre alla pianificazione dell'assunzione di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione nazionale destinata alle progressioni del personale tra aree diverse.
3. Il programma triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

## **CAPO III – Selezione del personale**

### **Articolo 5 – Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il Piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle aree professionali avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorso pubblico per esami, ovvero per titoli ed esami;
  - b) per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, 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, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) contratti di somministrazione esclusivamente per assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 52 del CCNL 21 maggio 2018.
  - f) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - g) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - h) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
  - i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di Responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

## Articolo 6 – Procedure selettive pubbliche

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento.
2. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo, unitamente alla valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
3. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
4. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
5. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.
6. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale, qualora pertinente.
7. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.
8. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per le pari opportunità tra uomini e donne.

## Articolo 7 – Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane, l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano del Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità che come condizioni,

di utilizzare graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo, inteso come scambio di corrispondenza e successivo convenzionamento, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per l'area e profilo professionale dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti alla semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) si sia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzo di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
  3. L'utilizzo delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti; è, inoltre, richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello che ha realizzato la procedura concorsuale.
  4. L'ente, una volta avviata con determinazione del Segretario Generale la procedura per l'utilizzo della graduatoria di un altro ente, invia a tutti gli enti dello stesso comparto che hanno sede nel territorio provinciale di Lodi e province limitrofe di Cremona e Piacenza, tramite PEC, la richiesta di disponibilità della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta;
  5. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente;

6. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) la graduatoria di più recente formazione;
  - c) il sorteggio.
7. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali delle aree di appartenenza, compresa la dirigenza.
8. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
9. Per le procedure di cui ai commi precedenti trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento.

## Articolo 8 – Graduatoria – Efficacia

1. La graduatoria è pubblicata – contestualmente - sul Portale InPA e sul sito dell'amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
2. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente alla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative nel tempo.
3. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
4. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità della graduatoria, ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

5. Il vincitore o l'idoneo in graduatoria che rinuncia all'assunzione presso l'ente oppure non prende servizio al giorno prestabilito decade dalla graduatoria stessa senza ulteriore possibilità di chiamata né da parte dell'ente titolare né da parte di altra amministrazione.



## **CAPO IV – Procedure di concorso**

### **Articolo 9 – Fasi della procedura**

1. Il procedimento di concorso è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione del concorso;
  - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c) presentazione delle domande di ammissione;
  - d) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli di accesso;
  - e) nomina della commissione giudicatrice;
  - f) svolgimento eventuali prove preselettive o valutazioni preselettive dei titoli;
  - g) correzione prove preselettive;
  - h) ammissione dei candidati alle successive prove concorsuali;
  - i) preparazione ed espletamento delle prove;
  - j) correzione delle prove;
  - k) ammissione dei candidati alla prova orale;
  - l) espletamento della prova orale;
  - m) valutazione dei titoli (eventuale);
  - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Articolo 10 – Determinazione che indice il concorso**

1. I concorsi sono indetti con determinazione del Segretario Generale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di concorso.

### **Articolo 11 – Bando di concorso – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. Il bando deve essere pubblicato integralmente all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. n. 33/2013. Deve essere pubblicato, nel contempo, sul Portale del reclutamento (InPA) con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento

dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.

3. La pubblicazione deve rispettare la durata minima prevista dalla normativa vigente all'atto dell'emissione del bando.

## Articolo 12 – Contenuto del bando di concorso

1. Il bando di concorso, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione;
  - b) il numero, l'area, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - d) le sedi di prevista assegnazione;
  - e) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - f) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione e per la specifica posizione da coprire;
  - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio come da art. 5 comma 4 del DPR 487 del 1994; qualora il differenziale tra i generi dell'area oggetto del concorso, calcolato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato, con specifica indicazione di tale circostanza nel bando di concorso;
  - i) la tipologia delle prove e le materie d'esame;
  - j) il diario e la sede delle prove, ovvero i termini e le modalità per la pubblicazione degli stessi;
  - k) i punteggi attribuibili alle prove e la votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
  - l) le modalità per l'accertamento della prova di informatica e di lingua straniera;
  - m) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - n) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli;
  - o) la garanzia di pari opportunità tra uomini e donne;
  - p) la tutela della privacy e le modalità di accesso agli atti;
  - q) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;

- r) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato e che, eventualmente, sarà consentito il suo utilizzo ad altri enti del comparto/area di riferimento;
  - s) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - t) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - u) la disponibilità per le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, di effettuare prove asincrone e la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. Tale circostanza dovrà essere appositamente comunicata preventivamente all'ente da parte di chi ne abbia interesse.
  - v) il link di PagoPA per l'eventuale pagamento della tassa di concorso;
  - w) gli allegati ritenuti essenziali;
  - x) le cause di esclusione dalla procedura;
  - y) altre eventuali indicazioni.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità. Qualora, per determinati profili professionali o attività, sia necessaria una particolare conoscenza della/e lingua/e straniera/e sarà indicato nel bando il livello di conoscenza minima richiesta, le eventuali prove per la verifica di tale conoscenza e la loro valutazione.
3. In ogni caso di utilizzo di piattaforma digitale per la presentazione delle domande, qualora si verifichi un malfunzionamento, parziale o totale, della stessa, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca 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 corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sia presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. Nei casi di cui al primo periodo l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

## **CAPO V – Procedure e requisiti per l'ammissione ai concorsi**

### **Articolo 13 – Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dal Comune di Codogno gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) maggiore età;
  - c) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
  - d) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo, né destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
  - f) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - g) titolo di studio ed altri titoli previsti dal Piano Triennale del Fabbisogno di personale ovvero da altri documenti o dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito, a norma del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. *"Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche."*
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nell'atto di approvazione del bando di selezione.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
5. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda, fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 17, comma 1, del d.P.R. n. 487/1994.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### Articolo 14 – Domanda e documenti per l'ammissione ai concorsi

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle procedure concorsuali, una domanda indirizzata al Comune di Codogno accedendo mediante il Portale InPA. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
2. All'atto della registrazione al Portale InPA l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
  - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;

- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a ottenere l'equiparazione entro la data prevista per la prima prova in calendario, anche preselettiva;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
  - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. Per i candidati in condizione di disabilità ovvero nella condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) è necessario presentare idonea certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari ovvero qualunque altra informazione.
4. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale InPA ovvero attraverso il sito internet del Comune di Codogno. Qualora non stabilite nel bando di concorso, le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, ovvero il sito internet del Comune di Codogno, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.

## Articolo 15 – Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando.

## Articolo 16 – Procedura di ammissione

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Organizzazione e Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Codogno entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione.
2. Il Servizio Organizzazione e Personale verifica la corrispondenza tra le dichiarazioni e le documentazioni presentate, nonché i requisiti dichiarati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La verifica si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Organizzazione e Personale ed è approvata con apposita determinazione del Segretario Generale. Copia del provvedimento sarà trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure. Il servizio Organizzazione e Personale provvede a dare comunicazione personale di non ammissione ai candidati esclusi.
4. L'Amministrazione può inoltre disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.
5. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:
  - a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;

- b) omessa sottoscrizione, da parte del candidato, della domanda di ammissione, fatte salve le forme di presentazione in via digitale per le quali è richiesta la produzione di copia firmata della domanda all'atto della prima prova in calendario;
- c) mancato versamento, debitamente accertato, della tassa di concorso nei termini previsti per la presentazione della domanda;
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente, ovvero ricevuta oltre i termini indicati dal bando.



## **CAPO VI – Commissioni esaminatrici delle procedure selettive**

### **Articolo 17 – Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata con provvedimento del Segretario Generale.
2. La Commissione è composta da almeno tre membri di cui:
  - Un membro con funzioni di Presidente. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Coordinatore del Settore di destinazione del posto messo a concorso; nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area delle Posizioni Organizzative la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Generale ovvero da questi delegata a un Responsabile dell'Ente;
  - Due membri effettivi scelti tra coloro che possiedono una specifica competenza nel settore di attività in cui si manifestano le funzioni relative al posto, una provata conoscenza delle materie indicate nel bando, di cui almeno un membro deve essere individuato tra soggetti esterni. Gli esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con qualifica funzionale almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e/o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, DPR 487/94.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 57, come modificato dall'art. 5 della L. 215 del 2012, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso deve essere riservata alle donne. L'atto di nomina della Commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla Consiglieria o al Consigliere di parità regionale.
4. In sede di designazione dei componenti la Commissione, il Segretario Generale può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Segretario Generale provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.
6. La presidenza della Commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Responsabile dell'area di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Segretario Generale al responsabile di altro servizio.

7. Il Presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici 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 sia 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.
8. Le funzioni di Segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal Segretario Generale.
9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese ovvero anche di altra lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane. I membri aggiunti non sono tenuti a presenziare alle sedute nelle quali non è richiesto l'esercizio della loro competenza.
10. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, con l'eccezione di cui al precedente comma 6 e non sia possibile attendere la nomina del sostituto.
11. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001). Non possono essere nominati componenti delle predette commissioni i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
12. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
13. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le Commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un Segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un Presidente. La Commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
14. La Commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori ove possibile anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
15. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un Comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione e composto almeno da due dipendenti

di qualifica o area non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione procedente tra il proprio personale in servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

16. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

## Articolo 18 – Adempimenti della Commissione

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile, e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Segretario Generale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Nel caso che un componente sia assente ad una seduta della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il Presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Segretario generale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
3. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
4. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
5. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
6. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
7. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso, anche con modalità telematica ovvero dandone adeguata pubblicità

mediante pubblicazione con le modalità indicate nel bando di concorso, nel rispetto della tutela della privacy dei candidati.

8. 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'ente e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. La durata effettiva di ciascun concorso svolto è pubblicata sul sito istituzionale.

## Articolo 19 – Punteggio e modalità di votazione

1. Il punteggio è così determinato:
  - a. massimo 10 punti per la valutazione dei titoli;
  - b. 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e nonché sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
4. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede come da **allegato A)** al presente regolamento.

## Articolo 20 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale dopo la conclusione dello stesso, ai sensi della normativa vigente. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per effetto di un'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, possono essere assolti anche mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA ovvero sul sito internet dell'amministrazione comunale.

## Articolo 21 – Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 15 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione, ovvero nei tempi necessaria garantire il calendario delle prove se già stabilito nel bando di concorso.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Servizio del Personale al Presidente:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Presidente ovvero dal Segretario della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della prima seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 18, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni considerato il numero dei concorrenti e nel rispetto della durata massima complessiva della procedura concorsuale (180 giorni);
  - b) definizione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute, qualora il calendario non sia già stato stabilito nel bando;
  - d) effettuazione e correzione delle prove preselettive, o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Le prove preselettive potranno essere svolte anche mediante

ausilio di Ditte terze specializzate nel settore, attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali, anche in fase di correzione degli elaborati;

- e) effettuazione delle prove scritte, nel rispetto del numero minimo previsto a legislazione vigente e stabilito nel bando di concorso;
  - f) valutazione delle prove scritte;
  - g) pubblicazione in forme che tutelino la privacy dell'elenco dei candidati ammessi alla prova orale;
  - h) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII; gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame;
  - i) effettuazione della valutazione dei titoli dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima dello svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione;
  - j) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità; la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame. Qualora le prove scritte siano più di una, sarà tenuto conto del punteggio medio delle stesse, da sommare al punteggio della prova orale ed al punteggio dei titoli;
  - k) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei che sarà pubblicata dall'amministrazione contestualmente nel Portale InPA e nel proprio sito istituzionale;
  - l) trasmissione di tutti gli atti al Responsabile dei Servizi organizzazione e personale e al Segretario Generale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario responsabile dell'adempimento.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal Segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
9. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del Segretario generale, fino al termine della procedura dal supplente.

## CAPO VII – Titoli – Criteri di valutazione

### Articolo 22 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, lett. f, del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 8 del d.P.R. n. 487/1994, i titoli di cui al presente capo concorrono, in misura non superiore a 10/30 o equivalente, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte, e prima delle prove orali.
3. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi, come declinato nell'**allegato A)** al presente Regolamento:
  - titoli di studio max punti 3, con l'esclusione di quello richiesto per il posto messo a concorso;
  - titoli di servizio max punti 4;
  - titoli vari, compreso il curriculum vitae max punti 3.
5. Nel curriculum formativo e professionale sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche, nonché le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare o civile, aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.
6. Tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi, fatte salve eventuali diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

## **CAPO VIII – Prove di esame – Contenuti e procedure – Criteri di valutazione**

### **Articolo 23 – Preselezione**

1. In caso di iscrizione e ammissione alla prova scritta di un numero di candidati tale da rendere eccessivamente onerosa la prova scritta, tendenzialmente individuato in 20 (venti), su indicazione della commissione il Segretario Generale potrà attuare una preselezione per l'ammissione alle prove stesse dei primi venti candidati risultati idonei, significando che verranno ammessi alla prova scritta tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del ventesimo candidato. La preselezione sarà effettuata sulla base di quesiti a risposta multipla, da risolvere in tempo determinato, riguardanti gli argomenti delle prove.
2. Per una maggiore efficacia, è facoltà dell'Amministrazione affidare *in toto* lo svolgimento della preselezione a Ditta esterna specializzata per lo svolgimento e la correzione della preselezione con modalità digitali.
3. La sede e la data della preselezione, se non già determinate nel bando di concorso, e le eventuali variazioni, vengono pubblicate sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione, ovvero sul sito internet comunale e all'Albo Pretorio dell'Ente secondo le tempistiche indicate nel bando di concorso.
4. Gli esiti della prova preselettiva sono pubblicati sul portale del reclutamento della pubblica amministrazione, ovvero sul sito internet comunale e all'Albo Pretorio dell'Ente entro il termine massimo di 10 giorni dalla data di effettuazione della preselezione stessa.
5. Tali forme di pubblicazione sostituiscono la relativa lettera di comunicazione esiti e convocazione per la prova successiva e debbono intendersi come notifica ad ogni effetto di legge.
6. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Segretario Generale può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse. I componenti il Comitato di Vigilanza non devono trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.



## Articolo 24 – Prove di esame – Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - prove pratiche-applicative;
  - prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - almeno una prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
  - una prova orale.
4. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'eventuale esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo professionale oggetto della selezione. 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 ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68.
5. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini.
6. Nella valutazione di quanto indicato ai precedenti commi si farà riferimento alla descrizione delle competenze trasversali contenute *“Modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del ministro della pubblica amministrazione del 23.06.2023”* e nelle singole schede dei requisiti d'accesso ai profili professionali approvati dall'Amministrazione comunale.
7. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 22, stabilisce, ove non siano già previste nel bando di concorso, il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse da comunicare ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
8. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le

stesse modalità di cui al precedente art. 14, comma 4, con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione o la Commissione ne abbia disposto il rinvio.

9. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione tempestiva degli avvisi di cui ai precedenti commi.
10. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
11. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
12. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, solo qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
13. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
14. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
15. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

## Articolo 25 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali

delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;

- b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
6. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Nel caso la prova consista in test a risposta secca, o quesiti a risposta multipla, deve essere, inoltre, predisposta una copia con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.
7. Le tracce possono essere predisposte, stampate e inserite in un plico debitamente sigillato oppure predisposte e memorizzate su supporto informatico o condivise tramite la piattaforma utilizzata per l'effettuazione della prova.
8. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.

## Articolo 26 – Prove scritte – Svolgimento

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari e degli altri soggetti a ciò preposti.
2. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nell'avviso per l'inizio della prova.
3. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti gli strumenti necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
4. Il Presidente invita i concorrenti a designare due di loro affinché procedano al sorteggio della prova tra quelle predisposte e contenute in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione o memorizzate con altre modalità.
5. Il Presidente apre la busta prescelta invitando i concorrenti che hanno effettuato il sorteggio ad apporre sul foglio la propria firma, avendo cura di occultare la parte scritta.
6. Il Presidente dà lettura delle altre due tracce non prescelte.
7. Il Presidente dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
8. Completate le operazioni predette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
9. Gli elaborati sono redatti secondo le modalità indicate nel bando. In caso si opti per la modalità digitale, 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.

10. 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.
11. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
14. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
15. Particolari garanzie sono adottate 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.
16. Le amministrazioni assicurano alle candidate che abbiano segnalato tale esigenza, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
17. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

## Articolo 27 – Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità delle buste ovvero dei supporti contenenti le prove.
2. Per ciascuna prova la Commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura. Ultimata la lettura procede all'attribuzione del voto che il segretario della commissione annota in un elenco accanto al codice identificativo di riferimento.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
4. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti e contrassegnate dal medesimo codice identificativo. Il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza codice identificativo, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
5. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
6. Dal verbale devono risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
7. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
8. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso attraverso il sito internet comunale nonché il Portale InPA in forma anonima a tutela della privacy dei candidati.

## Articolo 28 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente Regolamento e dal bando di concorso, il Presidente della Commissione comunica, in forma codificata a tutela della privacy, l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale, l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul Portale InPA, all'albo pretorio e sul sito dell'amministrazione.

## Articolo 29 – Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico, ovvero nella dimostrazione della capacità nell'uso di strumenti hardware e relativi applicativi e/o programmi software.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio delle prove, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e strumenti dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

### Articolo 30 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. Ad inizio seduta, effettuate le registrazioni, almeno due candidati provvedono all'estrazione della lettera dalla quale, seguendo l'ordine alfabetico, prenderanno avvio i colloqui.
2. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare ciascun concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
5. La prova orale può comprendere anche una discussione di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
6. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
8. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente.
9. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua inglese ed informatica - di norma - non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.



10. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
11. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità all'effettuazione in presenza, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
12. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, le amministrazioni prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
13. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine della sessione d'esame sul sito dell'amministrazione nonché sulla piattaforma InPA in forma anonima, a tutela della privacy dei candidati.
14. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

## **CAPO IX – Concorsi – Conclusione**

### **Articolo 31 – Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. 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 previste dall'art. 5 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
4. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Segretario Generale ed è immediatamente efficace.
5. La graduatoria di merito è pubblicata sul sito istituzionale in forma anonima a tutela della privacy degli interessati e contestualmente sul Portale InPA. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
6. La graduatoria di merito rimane efficace secondo la normativa vigente all'atto della sua approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

### **Articolo 32 – Approvazione delle operazioni**

1. Il Segretario Generale, ricevuti i verbali rimessi dal Presidente della Commissione, prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente Regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione

esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

### Articolo 33 – Determinazione dei vincitori della selezione

1. Il Segretario Generale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile.

## **CAPO X – Procedure per la stipula del contratto individuale**

### **Articolo 34 – Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti che determinano la graduatoria, l'amministrazione trasmette ai vincitori uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.
3. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova per un periodo la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati ed ai titolari di protezione sussidiaria.
4. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
5. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
6. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
7. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'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.
8. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio.

## **CAPO XI – Altri procedimenti d'accesso**

### **Articolo 35 – Assunzione tramite il Centro per l'Impiego – Prova pubblica selettiva**

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
2. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
4. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla eventuale valutazione di titoli, alle preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento per quanto relativo alle procedure concorsuali, in quanto compatibili.
5. La prova d'esame è unica, di tipo pratico-attitudinale, e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, e non comporta valutazione comparativa.
6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Codogno e all'Albo dell'Ente. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
7. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale di lavoro contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

### **Articolo 36 – Procedure di mobilità esterna**

1. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, in tutti i casi in cui tale opzione risulti di maggiore motivata efficacia, sono attivate le procedure di mobilità volontaria esterna.
2. La copertura dei posti tramite mobilità volontaria ha luogo mediante emanazione di apposito avviso di mobilità non vincolante, contenente anche l'indicazione del settore/servizio di destinazione, da rendere pubblico per almeno 15 giorni all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Codogno nonché sul Portale InPA.
3. Non saranno prese in considerazione le domande di mobilità pervenute in data anteriore alla pubblicazione dell'avviso o successive alla scadenza.

4. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) siano in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.165/01, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nella stessa categoria e profilo professionale (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o in categoria e profilo professionale contrattuale equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi) rispetto al posto da ricoprire e che abbiano superato, alla scadenza del bando, il prescritto periodo di prova;
  - b) siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
  - c) siano in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
  - d) non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;
  - e) non siano incorsi in procedure disciplinari conclusisi con sanzioni superiori alla censura, nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso;
  - f) in caso di assunzione a tempo pieno, l'originaria assunzione presso il comune di appartenenza deve essere avvenuta a tempo pieno, e, se del caso, deve essere espressa la rinuncia all'eventuale part time di trasformazione. In caso di assunzione a part time, la dichiarazione che l'assunzione originaria presso il comune di appartenenza era a part time, ovvero l'accettazione alla trasformazione del rapporto di lavoro a part time;
5. La domanda deve essere accompagnata dal curriculum professionale dell'interessato, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, delle mansioni svolte presso l'ente di appartenenza e delle motivazioni della richiesta di trasferimento.
6. Il bando, che costituisce "*lex specialis*" della singola procedura di mobilità, è approvato con disposizione del Segretario Generale e deve contenere:
  - a) l'area e il profilo professionale di inquadramento del posto da ricoprire;
  - b) i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste per il posto da ricoprire;
  - c) le modalità e i tempi di presentazione delle domande;
  - d) criteri di selezione e di eventuale diniego delle domande;
  - e) le modalità di espletamento del colloquio conoscitivo;
  - f) le modalità procedurali.
  - g) la necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza nei casi di Ente con meno di 100 dipendenti, ovvero la dichiarazione dell'ente che, superando i 100 dipendenti, non sussiste obbligo del nulla osta.

7. Alla valutazione dei titoli, del colloquio/prova pratica ed alla redazione della graduatoria finale provvede un'apposita Commissione Giudicatrice nominata con determinazione del Segretario Generale.
8. Il bando può prevedere un particolare punteggio da attribuire nell'ambito della valutazione dei titoli a coloro che, appartenenti allo stesso profilo professionale e/o categoria, si trovino già presso l'ente in posizione di comando o di fuori ruolo.
9. La Commissione preposta alla selezione è composta da tre componenti nel seguente modo:
  - a) Presidente: il Coordinatore del settore di destinazione del posto messo in mobilità o il Responsabile del Servizio per i servizi in staff in sua mancanza/impedimento il Segretario Generale. Nei casi in cui i posti messi in mobilità appartengano all'area delle Posizioni Organizzative la presidenza delle Commissioni viene assunta dal segretario Generale ovvero da questi delegata a un Responsabile dell'Ente;
  - b) n. 2 componenti di norma interni, esperti nelle materie oggetto del colloquio, tra le figure di qualifica pari o superiore al posto.
10. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
11. Qualora debba essere ricoperto un posto da Responsabile di strutture apicali la commissione ha la stessa composizione prevista per i concorsi pubblici di cui al presente regolamento.
12. La Commissione, ricevuto dall'Ufficio Organizzazione e Personale l'elenco dei candidati ammessi con determinazione del Segretario Generale, espletate le verifiche in merito all'assenza di situazioni di incompatibilità con i candidati, procede alla valutazione dei titoli secondo i criteri di ripartizione del punteggio specificati nel bando.
13. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente all'area degli operatori può essere sostituito dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta. Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei i candidati che avranno ottenuto nel colloquio/prova pratica un punteggio non inferiore a 21/30 o equivalente.
14. La graduatoria finale di merito è ottenuta sommando il punteggio dei titoli, quello del colloquio o quello dell'eventuale prova pratica.
15. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio ed in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto nel bando.
16. La graduatoria di merito è approvata con atto del Segretario Generale, è immediatamente efficace e è valida esclusivamente per la copertura del posto messo a bando.

17. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Organizzazione e Personale richiede, ove necessario, il nulla-osta definitivo al trasferimento all'ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità.



## **CAPO XII – Assunzioni a tempo determinato**

### **Articolo 37 – Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano a mezzo concorso ovvero selezione, in base all'area ed al profilo da assumere, secondo quanto descritto in precedenza per i posti a tempo indeterminato.
4. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, anche mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale, purché tale possibilità sia stata prevista nel bando di concorso (art. 36 del D.lgs. n. 165/2001).
5. Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
6. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
7. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie, in presenza di graduatorie proprie a tempo indeterminato ma per profili incompatibili con il fabbisogno o di graduatorie rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento e con l'assunzione dei soli vincitori.
8. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate anche mediante contratti di somministrazione ai sensi dell'art. 52 del CCNL 21 maggio 2018.

## **CAPO XIII – Disposizioni finali**

### **Articolo 37 – Entrata in vigore – Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

## Allegato A) - Valutazione dei titoli

Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:

TITOLI DI STUDIO:	massimo punti <b>3,00</b> ;
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti <b>4,00</b> ;
TITOLI VARI INCLUSO CURRICULUM	massimo punti <b>3,00</b> ;

### Valutazione dei titoli di studio (massimo punti 3,00)

1. titoli di studio attinenti, di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,50 ciascuno)**;
2. titoli di studio non attinenti, di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto dal bando di concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;
3. master di primo livello attinenti al posto messo a concorso **(punti 0,25 ciascuno)**;
4. master di secondo livello attinenti al posto messo a concorso **(punti 0,50 ciascuno)**;
5. corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,10 ciascuno)**;
6. master di primo livello non attinenti al posto messo a concorso **(punti 0,10 ciascuno)**;
7. master di secondo livello non attinenti al posto messo a concorso **(punti 0,15 ciascuno)**;
8. corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali non attinenti alle funzioni del posto messo a selezione di **non inferiore a 30 ore cadauno (punti 0,05 ciascuno)**;

### Valutazione dei titoli di servizio (massimo punti 4,00)

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
  - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella medesima area e profilo professionale pari a quella del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,12** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;
  - b) al servizio prestato presso amministrazioni pubbliche, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, in diversa area e/o profilo professionale del posto messo a concorso, sono assegnati **punti 0,06** per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni;

- b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
- militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo = AREA OPERATORI/AREA OPERATORI ESPERTI;
  - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado = AREA ISTRUTTORI;
  - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento = AREA FUNZIONARI;
  - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento= AREA FUNZIONARI;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo= AREA OPERATORI/AREA OPERATORI ESPERTI;
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado= AREA ISTRUTTORI;
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea= AREA FUNZIONARI.

### **Valutazione dei titoli vari e curriculum (massimo punti 3,00)**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non

valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:

- le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
  - abilitazione all'esercizio della professione relativa alla laurea posseduta;
  - le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
  - il possesso del titolo di dottore di ricerca;
  - il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'8 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 9 ottobre 2010;
  - la valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.
3. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi. Ad esempio: partecipazione in qualità di relatore a congressi, convegni o attività di formazione in favore di enti pubblici; attività di collaborazione/incarichi professionali di particolare rilevanza in favore di enti pubblici che dimostrino una specifica competenza professionale; certificazioni informatiche, ecc.
4. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.