



COMUNE DI RUVO DI PUGLIA
CITTÀ METROPOLITANA DI BARI



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE DEL COMUNE DI RUVO DI PUGLIA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto e finalità

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

Art. 3 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

Art. 4 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

Art. 5 - Titoli culturali e professionali

Art. 6 - Riserve dei posti e preferenze

Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999

Art. 8 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 9 - Procedimento concorsuale - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Tipologie di selezione

Art. 11 - Contenuti del bando di concorso

Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando

Art. 13 - Proroga, riapertura dei termini e revoca

Art. 14 - Domanda di partecipazione tramite il Portale inPA

Art. 15 - Modalità di convocazione e comunicazione ai candidati

Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda

Art. 17 - Ammissione ed esclusione dei candidati

Art. 18 - Tipologia delle prove d'esame e criteri generali

Art. 19 - Valutazione delle prove

Art. 20 - Categorie di titoli valutabili

Art. 21 - Punteggio attribuibile per categorie di titoli valutabili

Art. 22 - Titoli di studio

Art. 23 - Titoli di servizio

Art. 24 - Titoli vari: Formazione professionale e altri titoli

Art. 25 - Commissione esaminatrice

Art. 26 - Cessazione e sostituzione dei componenti

Art. 27 - Casi d'incompatibilità

Art. 28 - Attribuzioni

- Art. 29 - Compensi
- Art. 30 - Insediamento ed ordine degli adempimenti
- Art. 31 - Calendario delle prove
- Art. 32 - Prova preselettiva
- Art. 33 - Modalità di svolgimento della prova preselettiva
- Art. 34 - Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 35 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 36 - Modalità di svolgimento della prova orale
- Art. 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria finale provvisoria
- Art. 38 - Riscontro delle operazioni del processo selettivo
- Art. 39 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli
- Art. 40 - Approvazione e utilizzo della graduatoria finale di merito
- Art. 41 - Gestione della graduatoria
- Art. 42 - Accesso agli atti della procedura
- Art. 43 - Assunzione in servizio e stipula del contratto individuale di lavoro
- Art. 44 - Periodo di prova

TITOLO III - PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

- Art. 45 - Corso-Concorso
- Art. 46 - Selezione unica
- Art. 47 - Progressioni economiche
- Art. 48 - Progressioni tra le aree e valorizzazione del merito

TITOLO IV - TEMPO DETERMINATO

- Art. 49 - Ambito di applicazione
- Art. 50 - Forme contrattuali flessibili: contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro
- Art. 51 - Particolari tipologie di contratti a tempo determinato
- Art. 52 - Incarichi a termine di funzioni apicali e di alta professionalità previsti in dotazione organica
- Art. 53 - Incarichi a termine per posizioni extra dotazionali
- Art. 54 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

TITOLO V - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 55 - Mobilità volontaria di personale tra Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali

Art. 56 - Procedura per la mobilità volontaria di personale tra Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali

Art. 57 - Assunzione in servizio e stipula del contratto individuale di lavoro in seguito a mobilità volontaria

TITOLO VI - MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

Art. 58 - Mobilità per interscambio

TITOLO VII - UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 59 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali

Art. 60 - Modalità di utilizzo

Art. 61 - Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Funzioni Locali

Art. 62 - Autorizzazione ad altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali all'utilizzo di graduatorie del Comune di Ruvo di Puglia

TITOLO VIII - SOMMINISTRAZIONE LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 63 - Principi

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Trasparenza e protezione dati personali

Art. 65 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

Art. 66 - Abrogazioni e disciplina transitoria

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure di reclutamento del personale del Comune di Ruvo di Puglia non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. La disciplina del presente Regolamento si conforma ai principi generali di indirizzo previsti dal d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023, nonché alle altre disposizioni contenute nel "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", approvato con d.lgs. 18.08.2000, n. 267, nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e nello Statuto Comunale vigente, nell'ambito dell'autonomia regolamentare sancita dalla citata normativa.
3. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, si conforma, in particolare, ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione;
 - b) imparzialità, economicità, semplificazione e celerità di espletamento delle procedure selettive;
 - c) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d) osservanza delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - e) composizione delle Commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza nelle materie oggetto di concorso e che non incorrano nelle situazioni di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili professionali, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso;
 - g) acquisizione di competenze professionali secondo gli effettivi fabbisogni rapportati ai programmi dell'ente per il miglioramento e l'innovazione dei servizi da erogare ai cittadini ed alla collettività;
 - h) utilizzo di strumenti informatici e digitali nella gestione di alcune fasi della selezione garantendo la tutela dei dati personali, la pubblicità, la sicurezza e la tracciabilità.
4. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente Regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in

riferimento ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che ne costituisce, pertanto, la “*lex specialis*”.

Art. 2 - Modalità di accesso all'impiego

1. L'Amministrazione procede periodicamente e, comunque, almeno con cadenza annuale, per la durata del triennio di riferimento del bilancio di previsione, alla definizione del Piano del Fabbisogno di personale sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni di personale e di progressione di carriera del personale interno, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati ed alle risorse finanziarie disponibili.
2. Il predetto documento di programmazione, predisposto dall'Area Risorse Umane, sulla base dell'organizzazione complessiva del Comune e del Documento Unico di Programmazione, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Direttori incaricati di E.Q. delle aree in cui sono previsti i posti da coprire, contiene indicazioni di massima circa le modalità per la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione, nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le previsioni di assunzioni del piano annuale costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reclutamento.
4. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, le modalità di assunzione presso l'ente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, sono le seguenti:
 - a) procedure selettive pubbliche (concorso pubblico per esami o per titoli ed esami), orientate alla massima partecipazione e all'individuazione delle competenze qualificate, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli artt. 35, 35-ter e 35-quater del d.lgs. n. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato, nonché per il conferimento di contratti di formazione e lavoro e apprendistato;
 - b) avviamento a selezione, per l'accertamento dell'idoneità, degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni e integrazioni, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico (Area degli Operatori), fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità connesse al servizio da espletare,

sia per assunzioni a tempo indeterminato che determinato;

c) selezione dei disabili ai sensi della legge n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e ss.mm.ii.. In tal caso, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, formate ai sensi della vigente normativa per gli appartenenti alle categorie protette di cui all’art. 1 della citata legge n. 68/1999, richiamato dall’art. 35, comma 2, primo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, previa verifica della compatibilità dell’invalidità con le mansioni da svolgere, ferma restando la possibilità di ricorrere alla chiamata nominativa per le assunzioni obbligatorie di cui agli artt. 11 e 18 della citata legge n. 68/1999 (stipula di convenzioni);

d) acquisizioni per mobilità, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del d.lgs. n.165/2001, quest’ultimo come integrato e modificato dall’art. 3, commi 7 e 7-bis, del d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021;

e) contratti a tempo determinato, previsti da leggi speciali, previo esperimento di procedure comparative o selettive, per i collaboratori degli Organi di Governo e gli incarichi professionali per alte specializzazioni (articoli 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000);

f) contratti a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile, in applicazione e nei limiti di quanto previsto dall’art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

g) utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali espletati da altri enti pubblici, appartenenti al Comparto Funzioni Locali, conformemente a quanto disposto in materia della vigente normativa nazionale;

h) assunzione mediante progressione tra le aree, salva comunque una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinate all’accesso all’esterno, esclusivamente per il personale già dipendente dell’ente a tempo indeterminato, in applicazione dell’art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato ad opera dell’art. 3, comma 1, del d.l. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e degli artt. 13 e 15 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

5. Le procedure concorsuali e/o selettive vengono espletate direttamente dall’Amministrazione Comunale, salva la facoltà per la stessa, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare a idonei soggetti, pubblici o privati (es. società specializzate in selezioni di personale), l’espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.

Il concorso pubblico si svolge con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia

nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione reclutante e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

6. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e, comunque, in conformità alla legislazione vigente al momento dell'avvio della procedura di assunzione.

7. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Direttore dell'Area Risorse Umane, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale dei Fabbisogni.

8. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

Art. 3 - Requisiti generali e speciali per l'accesso

1. I requisiti generali per l'accesso all'impiego sono determinati in conformità alle prescrizioni recate dal D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994, come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023.

2. È comunque previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Gli ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli bandi concorsuali o nel contesto di avvisi analoghi.

4. I requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione dell'istanza di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 4 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro, fatto salvo quanto stabilito da disposizioni di carattere speciale, sono richiesti i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; cittadinanza di un Paese terzo unitamente alla titolarità del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo o dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria.

Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nel territorio dello stato ed iscritti

all'A.I.R.E.;

b) godimento dei diritti civili e politici;

c) idoneità fisica all'impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, intesa come possesso della capacità psico-fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge vigenti in materia per l'idoneità psico-fisica dei disabili.

L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo preventiva i vincitori di concorso in base alla normativa vigente. Limitatamente ai profili dell'area di vigilanza saranno previsti particolari accertamenti relativi al possesso dei requisiti fisico-funzionali, così come stabilito dalle vigenti normative in materia di Polizia Locale;

d) età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio dei dipendenti comunali, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso;

e) per i concorrenti di sesso maschile nati entro il 31/12/1985, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;

f) titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori requisiti professionali, culturali ed esperienziali richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale, così come indicato nel successivo articolo 5.

2. Limitatamente ai profili professionali relativi alla Polizia Locale è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza", ovvero, per coloro che sono stati ammessi al Servizio Civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni ed aver avanzato richiesta di rinuncia allo *status* di obiettore di coscienza entro la data di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, secondo quanto previsto dall' art. 636, d.lgs. n. 66/2010;

b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 art. 3 comma 4;

c) possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della legge n. 65/1986, ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza;

- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- f) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
- g) possesso della Patente di guida di Categoria "B" o superiore (se conseguita anteriormente al 26.4.1988 - art. 236 d.lgs. n. 285/92 e successive modifiche ed integrazioni) ovvero di Categoria "B" o superiore e Patente di guida di Categoria "A3" se conseguita successivamente.

Art. 5 - Titoli culturali e professionali

1. L'individuazione degli specifici titoli di studio da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali avverrà, di volta in volta, sia in caso di indizione di concorso pubblico, sia in occasione di assunzione di personale ex artt. 90 e 110 del d.lgs. 267/2000, compiendo, al momento della selezione, un'attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari e post-universitari esistenti e più adeguati al profilo oggetto di assunzione.
2. L'individuazione degli specifici titoli culturali, professionali ed esperienziali (es. patenti di guida, patentini, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi e ordini professionali) richiesti per l'accesso dall'esterno ai singoli profili professionali è demandata al Direttore dell'Area Risorse Umane, sentiti i Direttori interessati al posto da ricoprire, nel rispetto di quanto previsto in materia di accesso al pubblico impiego e di quanto stabilito dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali vigenti, nonché dalle indicazioni in materia contenute nel Catalogo dei profili professionali dell'ente.
3. I titoli di studio di massima per l'accesso dall'esterno alle aree professionali sono i seguenti:
 - AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE:
 - a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999;
 - b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - d) laurea di primo livello (DM 270/2004) o laurea triennale (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
 - e) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999, o laurea

specialistica (DM 509/1999), o laurea magistrale (DM 270/2004) o laurea di primo livello (DM 270/2004) o laurea triennale (DM 509/1999) equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti in base alla vigente normativa;

f) titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti;

- AREA DEGLI ISTRUTTORI:

a) diploma di scuola secondaria di secondo grado, ovvero, specifico diploma di scuola secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicato nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrato da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni all'albo ecc;

b) oppure titolo superiore ed assorbente quello inferiore in base alla vigente normativa;

- AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI:

a) assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, specificati nel bando e legati alla professionalità da acquisire;

- AREA DEGLI OPERATORI:

a) assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:

- i suddetti titoli di studio sono opportunamente specificati, di volta in volta, nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrati da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post-laurea, iscrizioni all'albo e/o altri titoli;
- non può essere ammesso alla procedura concorsuale un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico.

Art. 6 - Riserve dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve (precedenze):

- a) riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dagli artt. 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010 e successive modifiche ed integrazioni a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite ivi previsto;
- c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando (ad esempio riserva di posti in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il Servizio Civile pari al 15% delle assunzioni);

2. La precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria di merito.

3. Le riserve dei posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso destinati all'esterno.

4. Qualora, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie di aventi diritto a riserva previste dal bando.

Inoltre, se la riserva per volontari in ferma prefissata e in ferma breve non può operare integralmente o parzialmente perché dà luogo a frazioni di posto, le stesse si cumulano con altre frazioni già originate o che si dovessero realizzare in successivi provvedimenti di assunzione.

5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99, o equiparate;
- b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010.

6. Può essere prevista un'eventuale riserva dei posti, nel rispetto dei limiti e dei vincoli prescritti dall'art. 35, comma 3-bis del d.lgs. n.165/2001, dell'art.20 del d.lgs. n. 75/2015 e di altre leggi

speciali in tema di stabilizzazione a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze del Comune di Ruvo di Puglia, con la precisazione che detta riserva non si applica alle unità utilizzate a tempo determinato presso l'ente ai sensi dell'art. 90 (Collaboratori degli Organi di Governo) e dell'art. 110 (Alte specializzazioni) del d.lgs. n. 267/2000.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, del d.l. n.80/2021, convertito in legge n.113/2021, l'esperienza professionale maturata nei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui ai commi 4 e 5, lettera b), del medesimo articolo 1, nell'ambito dei progetti del PNRR, può essere valorizzata prevedendo, nei bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo indeterminato, una riserva di posti non superiore al 40% (o diversa percentuale in base alla normativa vigente) destinata al predetto personale che, alla data di pubblicazione del bando, abbia svolto servizio per almeno trentasei mesi.

8. A parità di titoli e di merito, in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi

dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1- quinquies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura, in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del D.P.R. n. 82/2023;
- n) minore età anagrafica.

9. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle Pubbliche Amministrazioni, il bando di concorso indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. N. 82/2023 in favore del genere meno rappresentato.

Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999

1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale e fatta salva la verifica della compatibilità dell'invalità con le mansioni da svolgere, avvengono, in caso di scopertura e nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, secondo le modalità di cui alla presente disciplina:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
– per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'Impiego – Servizio Collocamento Obbligatorio;

Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

1. richiesta al competente Ufficio per il Collocamento Mirato dei soggetti da avviare a selezione;
2. la selezione, diretta all'accertamento dell'idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratico - attitudinale;
3. la selezione è effettuata da apposita Commissione esaminatrice nominata e composta secondo quanto stabilito dall'articolo 25 del presente Regolamento.

– per chiamata nominativa, nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste di collocamento obbligatorio, anche mediante lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, o lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro;

b) per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge n. 466/80 e s.m.i.;

c) mediante assunzione in servizio dei riservatari beneficiari delle precedenza di legge nell'ambito del pubblico concorso.

2. È riservata, comunque, all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge, richiesti per tale assunzione.

3. Le richieste di avviamento da parte dell'Amministrazione devono essere rese pubbliche mediante Avviso pubblico pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'ente, alla Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per 30 giorni consecutivi.

4. Il Centro per l'Impiego competente avvia, nell'ipotesi di assunzioni pubbliche per l'Area degli Operatori, i soggetti protetti alla prova tendente ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni, in misura pari rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine di graduatoria risultante dagli elenchi degli iscritti al collocamento obbligatorio.

5. Le prove non comportano valutazione comparativa e sono preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le specifiche mansioni del profilo professionale per il quale avviene l'assunzione.

6. Ad avvenuto accertamento dell'idoneità professionale alla copertura del posto, l'Amministrazione provvede all'assunzione del personale interessato con la procedura analoga a quella delle assunzioni dei vincitori di concorso e delle prove selettive, con l'obbligo, per i diversamente abili, di procedere

alla richiesta della visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante.

7. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti diversamente abili, l'Amministrazione può richiedere alla competente Commissione medica della ASL di sottoporre gli stessi a visita medica, al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire e non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

8. Le assunzioni obbligatorie nella percentuale dei posti riservati agli stessi, secondo l'individuazione di cui alla programmazione triennale delle assunzioni, riguardano esclusivamente i posti relativi ai profili professionali ricompresi nell'Area degli Operatori ed avvengono con i criteri e le modalità di cui al presente articolo.

Per quanto riguarda i posti riservati al collocamento obbligatorio in profili professionali ricompresi nelle categorie superiori le assunzioni avvengono con il diritto di precedenza in pubblici concorsi.

Art. 8 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 56/1987

1. L'Amministrazione, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale, effettua le assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato per i profili professionali dell'Area degli Operatori per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento della scuola dell'obbligo, a seguito di richiesta numerica dell'ente, sulla base di selezioni effettuate tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e ss.mm.ii, che abbiano i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego e gli eventuali ulteriori requisiti previsti per le specifiche competenze professionali richieste, ferme restando le riserve di posti previste dalla normativa in vigore a favore di talune particolari categorie.

2. I lavoratori sono avviati alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste del Centro per l'Impiego competente. Pertanto, la selezione dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, sino al raggiungimento del numero richiesto, è effettuata dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dallo stesso Centro per l'Impiego.

3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro per l'Impiego competente la richiesta di avviamento a selezione, con l'indicazione del numero di unità, dell'area, del profilo professionale e delle mansioni ricercate, del titolo di studio, del livello retributivo, della tipologia di prova, nonché degli eventuali requisiti specifici rispetto alle mansioni da ricoprire e di ogni altra notizia utile.

Detta richiesta viene resa nota dall'ente tramite pubblicazione di apposito comunicato sul portale

istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di Concorso", e all'Albo Pretorio on-line del Comune.

4. Il Centro per l'Impiego competente, a seguito della ricezione della richiesta, procede alla pubblicazione di un Avviso Pubblico e, dopo aver esaminato le domande, procede a stilare una graduatoria che diventa esecutiva dopo dieci giorni (per eventuali ricorsi), avviando a selezione i lavoratori in possesso dei requisiti utili, secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti alle liste di avviamento.

5. Ricevuta la comunicazione dal Centro per l'Impiego, indicante, di norma, un numero dal doppio al triplo rispetto ai posti da ricoprire, l'ente procede alla nomina della Commissione selezionatrice, al fine di valutare l'idoneità degli iscritti e per gli ulteriori adempimenti di competenza.

Tale apposita Commissione è nominata, di volta in volta, con determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane ed è composta ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 25.

6. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

7. Entro il termine ordinatorio di venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, i candidati, nel numero corrispondente ai posti da coprire, sono convocati al fine di sottoporli alla prova di idoneità di riferimento secondo l'ordine di avviamento della graduatoria fornita dal Centro per l'Impiego, con indicazione del giorno, ora e luogo di svolgimento delle stesse.

Tale convocazione avviene secondo le forme previste dalla legge (Pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale dell'ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Bandi di concorso", e all'Albo Pretorio on-line il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute e/o PEC o utilizzo di altre modalità telematiche) a garanzia dell'avvenuta ricezione con valore legale di notifica.

8. La selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area e profilo professionale, da svolgersi di norma entro il mese successivo.

9. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni richieste e non comporta valutazione comparativa.

10. Per l'accesso alla prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni.

11. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano superato la prova o non abbiano accettato la nomina si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'Impiego, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione, da parte del Comune, dell'esito del precedente avviamento.

12. A tutte le operazioni di selezione provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

13. L'esito della selezione è tempestivamente comunicato al Centro per l'Impiego.

14. Le assunzioni, di cui al presente articolo, sono disciplinate secondo quanto previsto per le assunzioni dei vincitori di concorso.

TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 9 - Procedimento concorsuale - Responsabile del procedimento

Il Direttore dell'Area Risorse Umane è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:

- a) della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
- b) dell'ammissione ed esclusione dei candidati al concorso;
- c) dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
- d) dei successivi adempimenti di assunzione.

Art. 10 - Tipologie di selezione

1. Il Comune di Ruvo di Puglia adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

1) concorso per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) concorso per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli di studio legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive. Il bando nella procedura di corso-concorso

può:

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

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi;

4) selezioni uniche.

2. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti di organico, a tempo indeterminato o a tempo determinato superiori a un anno, l'Amministrazione è tenuta ad attivare la mobilità obbligatoria, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n.165/2001, comunicando ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 165/2001, il numero, l'area, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli di abilitazioni professionali richiesti.

Successivamente, qualora decorsi 45 giorni dalla comunicazione di cui al precedente comma, non sia intervenuta assegnazione di personale da parte degli Organi preposti, prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del d.lgs. n. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità volontaria, di cui al comma 1 del medesimo articolo, a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre Amministrazioni, provvedendo in via prioritaria, in presenza dei presupposti e condizioni di legge e regolamentari, all'immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa area e profilo professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno, fatta salva la facoltà dell'ente di non esperire la mobilità volontaria nel triennio 2019/2021, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, termine prorogato fino al 31.12.2024 dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. n.80/2021, convertito, con modificazioni, con legge n.113/2021.

3. L'Amministrazione, in caso di esito infruttuoso della mobilità obbligatoria e della mobilità volontaria (fatta salva la suddetta deroga), procederà all'avvio della procedura concorsuale in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari.

4. Alle assunzioni previste dall'art.1 del d.l. n. 80/2021, come modificato dalla legge di conversione n. 113/2021, non si applicano gli artt. 34, comma 6, e 34-bis del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 14-bis), ovvero, non sono soggette all'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria prevista per i contratti superiori a 12 mesi.

Art. 11 - Contenuti del bando di concorso

1. Il bando di concorso, approvato con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane, o da altro Direttore d'Area in caso di sua assenza, indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 10, e deve essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) il numero, l'area ed il profilo professionale dei posti messi a concorso, nonché la sede di prevista assegnazione;
 - b) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico lordo connesso, comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
 - c) i requisiti generali richiesti per l'ammissione dei candidati ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire (l'art. 2, c. 6, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ha stabilito che "Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti");
 - d) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale inPA, e le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate, nonché l'elenco degli eventuali documenti richiesti;
 - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994, secondo il quale per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti (tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego), ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c.1,

legge n. 68/1999, i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile) ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità, le modalità di svolgimento delle prove, nonché il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso";

- f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari e, comunque, strettamente pertinenti ai posti banditi, nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- g) gli eventuali titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
- h) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista. L'ammontare della tassa di partecipazione è fissato in € 10,00 e il versamento deve essere effettuato tramite la piattaforma digitale "PagoPA" disponibile sul sito web istituzionale del Comune di Ruvo di Puglia al seguente link:
<https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiTipoPagamento>.
Tale importo non è soggetto a restituzione anche nel caso di non partecipazione o esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- i) l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione potrà, eventualmente, espletare ed i suoi criteri generali;
- j) le modalità di utilizzo della graduatoria;
- k) l'informativa e le modalità di trattamento dei dati personali dei candidati, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018;
- l) la citazione della garanzia della parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente in materia;
- m) il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti e l'eventuale facoltà di consultazione, da parte dei candidati, di testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione;
- n) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- o) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni normative a favore di

determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

- p) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- q) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- r) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- s) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- t) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- u) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o Regolamenti.

3. L'Amministrazione dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 12 - Pubblicazione e diffusione del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio online del Comune di Ruvo di Puglia e

sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando.

Tali pubblicazioni del bando di concorso esonerano l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Speciale concorsi ed esami.

2. Al bando di concorso è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione messa a concorso e, comunque, tale da consentire l'utile conoscenza e l'effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

Potranno essere individuate, pertanto, altre forme di pubblicità per dare adeguata diffusione a specifici bandi, disposte dal competente Responsabile del procedimento concorsuale.

Art. 13 - Proroga, riapertura dei termini e revoca

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse, con provvedimento motivato del Direttore dell'Area Risorse Umane, è facoltà dell'Amministrazione procedere:

- a) alla riapertura del termine originariamente fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto.

Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito;

- b) alla rettifica o all'integrazione del bando.

Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono, inoltre, indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

2. Dell'avvenuta riapertura o proroga del termine, rettifica o integrazione del bando o revoca del bando dovrà essere data comunicazione al pubblico mediante apposito avviso pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso" e deve essere motivata da ragioni di pubblico interesse (ad esempio assenza o

numero insufficiente di candidati).

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo termine contenuto nel provvedimento di riapertura o proroga.

3. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tali casi, l'Amministrazione pubblica, sul sito istituzionale dell'ente e sul Portale unico del reclutamento, un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

4. 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 sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

Art. 14 - Domanda di partecipazione tramite il Portale inPA

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale inPA, disponibile all'indirizzo www.inPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri che ne cura la gestione, secondo quanto previsto dall'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato.

Viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse per presentare la relativa domanda di partecipazione.

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale inPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della suddetta domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. La registrazione allo stesso Portale è gratuita e può essere effettuata 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.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione on-line delle domande di partecipazione alla selezione.

Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale inPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, dalla data di pubblicazione alla data di scadenza prevista dal bando.

La trasmissione della domanda on-line può essere effettuata solo una volta.

Entro il termine di presentazione delle domande e non oltre è solo possibile modificare o integrare la domanda di partecipazione già compilata mediante la stessa procedura telematica. Scaduto il termine, non saranno ammesse regolarizzazioni o integrazioni.

4. Nel modulo in formato elettronico di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura, 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) l'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 richiesta 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 richiedere l'equiparazione;

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;

l) 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;

5. I candidati dovranno, inoltre, dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di false e mendaci dichiarazioni:

a) il possesso dei requisiti prescritti dal bando;

b) di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente di guida eventualmente richiesta dal bando di concorso;

c) ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio;

d) di aver effettuato il pagamento della tassa di concorso. La ricevuta di versamento della tassa di concorso deve essere presentata il giorno dello svolgimento della prima prova concorsuale.

6. Il candidato portatore di handicap deve specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, gli ausili necessari in relazione all'handicap posseduto e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi e, inoltre, deve allegare la relativa documentazione.
7. È facoltà dell'Amministrazione di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle sopra indicate dichiarazioni sostitutive, rese dai candidati.
8. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
9. Non si tiene conto delle domande che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando di concorso.
10. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. L'ente si riserva, comunque, la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
11. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro e non oltre il termine perentorio indicato nel bando di selezione, a pena di esclusione. Saranno accettate esclusivamente ed indifferibilmente le domande inviate entro il suddetto termine perentorio.
12. La data di presentazione on-line della domanda di partecipazione alla procedura selettiva sarà certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal Portale inPA. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione della domanda, il Portale non consentirà l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione in formato elettronico.
13. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
14. Nel caso in cui il termine ultimo cada in un giorno festivo, il termine stesso deve intendersi

prorogato al primo giorno successivo non festivo.

15. Ove nel corso dell'istruttoria risulti necessario acquisire informazioni relative ai dati della domanda o agli allegati della stessa o venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, diverse da quelle ritenute non sanabili, l'ufficio invita il candidato a provvedere, pena di esclusione dal concorso, al perfezionamento, entro il termine assegnato.

Art. 15 - Modalità di convocazione e comunicazione ai candidati

1. I candidati iscritti alla selezione potranno prendere visione delle comunicazioni relative alla procedura concorsuale (ammissione, esclusione, convocazione alla prova scritta e orale, luoghi di svolgimento delle prove, eventuali modifiche e/o rinvii della pubblicazione del calendario d'esame, esiti della procedura) esclusivamente tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", e sul Portale inPA.

2. La pubblicazione delle suddette informazioni, come sopra indicato, ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, delle comunicazioni ai candidati, ai quali non sarà inviato alcun ulteriore avviso. Pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

3. Ai sensi della normativa sulla privacy, durante tutta la procedura concorsuale, le comunicazioni contenenti i nominativi dei candidati, relative ai risultati delle prove e agli ammessi alle stesse, saranno effettuate attraverso il codice univoco della domanda, fatta eccezione per la graduatoria finale di merito. Il candidato, pertanto, dovrà conservare il codice univoco (personale e identificativo di un solo ed unico candidato), reperibile sulla domanda di partecipazione al concorso, per tutta la durata della procedura concorsuale.

Art. 16 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti in carta semplice:

a) apposita certificazione attestante lo stato di invalidità, rilasciata dall'ASL competente, che attesti l'handicap posseduto e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per i candidati portatori di handicap;

b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

c) eventuali titoli ai fini della riserva, della precedenza o della preferenza nella nomina, così come individuati dall'art. 5 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i;

2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste.

Art. 17 - Ammissione ed esclusione dei candidati

1. L'Area Risorse Umane istruisce tutte le domande pervenute, entro il termine perentorio indicato nel bando di concorso, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

2. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 14;
- omesso versamento della tassa di concorso o versamento inferiore a quello richiesto;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'ente.

In particolare, nel caso in cui le domande presentino omissioni sanabili, ai sensi della vigente normativa, sarà attivato il soccorso istruttorio e richiesta la regolarizzazione delle stesse con assegnazione di un termine perentorio di cinque giorni, decorrente dal ricevimento della richiesta di integrazione. L'inadempimento a tale richiesta comporterà l'esclusione automatica dalla selezione, senza ulteriore comunicazione formale da parte del Comune di Ruvo.

3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati in autocertificazione potrà essere effettuato da parte dell'Amministrazione in qualsiasi momento della procedura, comunque successivamente all'espletamento della prova scritta, al fine di limitarla ai soli concorrenti che supereranno tale prova.

4. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando verrà escluso dalla procedura concorsuale per difetto dei requisiti prescritti. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta comunque, in qualunque momento della procedura, l'esclusione dalla stessa, con provvedimento motivato.

5. Conclusa l'istruttoria, il Direttore dell'Area Risorse Umane adotta formale determinazione disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione, con l'indicazione delle motivazioni dell'esclusione.

6. Tale provvedimento, con l'elenco dei candidati ammessi e quello dei candidati esclusi dalla selezione, deve essere pubblicato sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

7. La pubblicazione sul Portale inPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Art. 18 - Tipologia delle prove d'esame e criteri generali

1. L'Amministrazione può provvedere alla copertura dei posti disponibili, per i profili relativi all'Area degli Operatori, degli Operatori Esperti, degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nei limiti di quanto stabilito nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale, mediante espletamento di concorso pubblico.

2. Il concorso pubblico può espletarsi:

- per esami,
- per titoli ed esami,
- per corso-concorso,
- per selezione unica,

avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

3. Le prove d'esame si distinguono in:

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

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse, le relative modalità di svolgimento e l'ordine di espletamento sono indicate dal bando di concorso.

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

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

Ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del d.l. n. 44/2023, convertito in legge n. 74/2023, fino al 31 dicembre 2026, il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta;

b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e di correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

5. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, le attitudini e le motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

6. L'identità di ogni candidato è accertata, preliminarmente, all'inizio di ciascuna prova dalla Commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

7. Per i candidati con disabilità, accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento, accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, d.l. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021.

L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata, a insindacabile giudizio, dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

8. Il Comune di Ruvo di Puglia assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune di Ruvo di Puglia può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

9. I bandi di concorso possono stabilire che la prova scritta consista nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella predisposizione di provvedimenti/atti

amministrativi o tecnici, nella risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica/aperta, nella risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richiesta per la copertura del posto.

10. I bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse.

11. Per i profili qualificati dall'ente, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, i bandi stessi dovranno prevedere una fase obbligatoria di valutazione dei titoli, legalmente riconosciuti (titoli di studio corredati dal voto conseguito) e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.

12. Per profili delle Aree degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, non rientranti nella casistica di cui al comma 11, l'Amministrazione, in sede di bando, potrà avvalersi della facoltà di svolgere una fase di valutazione dei "titoli legalmente riconosciuti" e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini della ammissione alle successive fasi concorsuali.

13. Nelle ipotesi di cui ai commi 11 e 12 saranno ammessi a partecipare alla prova scritta i candidati, nel numero multiplo, indicato nel bando, rispetto al numero dei posti messi a concorso, che avranno ottenuto il miglior punteggio nella fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti (titoli di studio corredati dal voto conseguito), oltre eventuali parità di collocazione all'ultimo posto utile.

14. Per profili iniziali e non specializzati, i bandi di concorso dovranno prevedere l'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini psico-attitudinali e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, attraverso prove specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

A tal fine, è valutata l'eventuale necessità di integrare la Commissione esaminatrice con appositi membri aggiunti, esperti, rispettivamente, in lingua straniera, in informatica e in psicologia. Ove sia operata detta integrazione, la Commissione concorsuale è costituita, per la prova orale, da sei membri e dal Segretario verbalizzante.

Art. 19 - Valutazione delle prove

1. Il punteggio finale massimo attribuibile a ciascun candidato, nell'intera procedura concorsuale,

dipende dal numero delle prove di esame e dalla valutazione dei titoli, ove prevista dal bando di concorso.

In ogni caso, la Commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 30 punti per ogni prova di esame (scritta, pratica e/o attitudinale, orale) e 10 punti per la valutazione dei titoli di cui all'art. 20 del presente Regolamento.

2. Nei concorsi per esami il punteggio finale è determinato dalla somma del punteggio conseguito nelle prove scritte, pratiche e/o attitudinali e nella prova orale.

3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e dalla somma del punteggio complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova scritta, pratica e/o attitudinale, una votazione minima pari a 21/30.

5. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

6. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione della conoscenza della lingua straniera, dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini psico-attitudinali si risolve in un giudizio d'idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.

A tal fine, i membri aggiunti propongono la valutazione di idoneità o non idoneità del candidato alla Commissione esaminatrice che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

Art. 20 - Categorie di titoli valutabili

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

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

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale da ricoprire e le funzioni da svolgere. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti;

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

servizio.

2. Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:

1. titoli di studio;
2. titoli di servizio;
3. titoli vari.

3. A tal fine, nella domanda di partecipazione, i candidati devono compilare anche la sezione relativa ai titoli posseduti, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando di concorso ed entro il termine di scadenza previsto dallo stesso. Tutti i titoli di cui il candidato richiede la valutazione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando stesso.

4. Non possono essere presi in considerazione i titoli che non siano stati dichiarati ed autocertificati dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione.

Si considerano prodotti in tempo utile i documenti autocertificati nella domanda e regolarmente dichiarati, laddove acquisiti entro il termine di scadenza del bando stesso.

5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere ai candidati, in qualsiasi momento, la presentazione della documentazione probante i titoli dichiarati con la domanda.

6. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione esaminatrice, dopo l'espletamento ed il superamento della prova scritta e orale, sulla base dei titoli dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione al concorso, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.

Tale valutazione è effettuata anche nelle fattispecie di prova pratica, pratica e/o attitudinale, qualora sussista un'autonoma fase attinente alla prova orale successiva al compimento delle suddette prove.

7. I titoli posseduti dagli aspiranti saranno valutati secondo le specifiche contenute nel bando di concorso.

8. Ai fini della fase di valutazione dei titoli di studio saranno valutati esclusivamente quelli attinenti al profilo oggetto del bando di concorso, oltre il titolo per l'accesso alla selezione.

9. Saranno valutati solo i titoli completi di tutte le informazioni necessarie per la valutazione. Il candidato, pertanto, dovrà descrivere analiticamente nell'apposito campo della domanda il titolo posseduto (attinente al posto messo a concorso) e l'Università presso cui è stato conseguito. In assenza di tali dati la Commissione non procederà alla validazione del titolo.

10. Il punteggio attribuito per la valutazione dei titoli è reso noto a ciascun candidato, mediante la

pubblicazione della graduatoria finale di merito, riportante anche gli esiti della prova scritta e orale, sul portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

Tale forma di pubblicità costituisce comunicazione ai candidati ad ogni effetto di legge.

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

Art. 21 - Punteggio attribuibile per categorie di titoli valutabili

1. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivamente attribuito ai titoli e all'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, non può essere superiore a 1/3 del punteggio finale, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994.

2. Il punteggio di cui sopra è suddiviso, tra le diverse categorie di titoli, specificate dal precedente articolo 20, comma 2, conformemente a quanto stabilito nel bando di concorso che indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente per ciascuna categoria di titoli.

3. Nello specifico:

a) ai titoli di studio ed ai titoli vari viene attribuito un punteggio massimo complessivo di 5 punti.

In particolare, la valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari avverrà con l'assegnazione dei punteggi stabiliti espressamente e specificatamente nel bando di concorso, distinguendo tra il punteggio attribuito al titolo di studio necessario per l'accesso al profilo professionale da ricoprire, il punteggio attribuito agli ulteriori titoli di studio ed il punteggio attribuito ai titoli vari.

Ai fini della fase di valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari saranno considerati esclusivamente quelli attinenti al profilo oggetto del posto da ricoprire, oltre il titolo per l'accesso allo stesso, espressamente individuati, rispettivamente, agli artt. 22 e 24 del presente Regolamento.

b) ai titoli di servizio viene attribuito un punteggio massimo complessivo di 5 punti per il servizio prestato nella Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà con l'assegnazione dei seguenti punteggi:

1) Per servizi a tempo indeterminato o determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali nella stessa area o area immediatamente superiore al posto messo a concorso attinenti al posto medesimo:

- per ogni anno di servizio sono attribuiti punti pari ad 0,5 fino ad un massimo di 5 punti;
- per frazione di mese, sono attribuiti punti 0,04.

2) Per servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione del

Comparto Funzioni Locali nell'area immediatamente inferiore al posto messo a concorso attinenti al posto medesimo, il punteggio sarà pari alla metà di quelli fissati al precedente punto 1).

Art. 22 - Titoli di studio

1. Sono valutati, anche in relazione alla votazione in essi riportata, i titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso. Qualora il candidato presenti più titoli di studio, tutti idonei per l'accesso alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente.
2. Possono essere valutati, quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti titoli di studio superiori rispetto ai titoli di studio richiesti per l'ammissione al concorso, se considerati attinenti alle funzioni del posto da ricoprire:
 - a) master universitario di primo e di secondo livello;
 - b) dottorato di ricerca;
 - c) diploma di specializzazione universitaria;
 - d) contratti di ricerca di almeno due anni di durata (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità).
3. Non possono essere valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.
4. Non si attribuisce alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questo è parte integrante del corso di studi per conseguire il titolo superiore in quanto i titoli superiori assorbono quelli inferiori.

Art. 23 - Titoli di servizio

1. I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale; il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.
2. Nell'ambito della presente categoria di titoli è valutato esclusivamente il servizio reso presso le Amministrazioni Pubbliche del Comparto Funzioni Locali.
3. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il servizio annuo è frazionabile in mesi. I periodi uguali o superiori ai 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori ai 15 giorni non sono valutabili.
4. Il Servizio Sostitutivo Civile e il Servizio Civile Volontario nonché il periodo di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma è valutato attribuendo il punteggio previsto dal bando di concorso per i servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali nell'Area immediatamente inferiore al posto messo a concorso.

5. In particolare, i titoli di servizio saranno valutati con il punteggio stabilito dall'art. 21, comma 3, lettera b).

6. È oggetto di valutazione il servizio prestato sino al termine di scadenza del bando concorsuale.

Art. 24 - Titoli vari: Formazione professionale e altri titoli

1. Possono essere valutati tra i titoli vari:

- solo corsi di specializzazione, formazione, perfezionamento, aggiornamento, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, svolti da soggetti legittimati o riconosciuti, validamente conclusi con esame finale, il cui superamento risulti comprovato da certificazione, con esclusione delle forme seminariali. **Non dà titolo all'attribuzione di punteggio la frequenza di corsi definiti obbligatori dalla legge (ex anticorruzione, sicurezza sul lavoro ecc) né la frequenza di corsi conclusi senza superamento di prova finale in quanto corsi di mera frequenza;**

- l'abilitazione professionale all'esercizio della professione, qualora non richiesta per l'accesso.

2. Sono, altresì, da valutare nell'ambito di tale categoria:

- le competenze digitali, validamente conseguite con esame finale, il cui superamento risulti comprovato da certificazione, a seguito di corsi svolti da soggetti legittimati o riconosciuti;

- le competenze linguistiche, validamente conseguite con esame finale, il cui superamento risulti comprovato da certificazione, a seguito di corsi svolti da soggetti legittimati o riconosciuti;

- le pubblicazioni a stampa editoriale, quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati, sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame, o se, comunque, evidenziano un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Art 25 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami, per corso/concorso, designata dal Direttore dell'Area Risorse Umane, è composta come segue:

a) dal Segretario Generale o da un Direttore d'Area che ne assume la Presidenza. La Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario Generale nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo apicale.

b) da due tecnici esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti prioritariamente tra dipendenti di ruolo dell'Amministrazione ovvero da soggetti esterni all'ente individuati tra i dirigenti/responsabili/funzionari di altre Pubbliche Amministrazioni,

preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, nonché docenti ed esperti, nelle materie oggetto del concorso, non legati da rapporto di impiego con la stessa.

2. In relazione alla tipologia del profilo professionale oggetto della selezione, i membri esterni all'ente sono scelti fra:

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

3. Per la raccolta di candidature a componente esterno di Commissione, l'ente ha la facoltà di pubblicare specifico avviso sul Portale inPA e sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", per 15 giorni.

In caso di presentazione di un numero di domande superiore, il Direttore dell'Area Risorse Umane procede tramite estrazione degli esperti esterni candidati, stilando un apposito verbale; ovvero in caso di mancata presentazione delle suddette domande, o in caso di candidature non coerenti con la procedura da espletare, il Direttore dell'Area Risorse Umane nomina direttamente i componenti della Commissione.

4. La Commissione esaminatrice è, in ogni caso, costituita da personale inquadrato in aree o qualifiche pari o superiori a quella cui il concorso è riferito.

5. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra, applicando il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a), del d.lgs. n.165/2001.

6. Ai lavori della Commissione partecipa un Segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'ente, dell'Area Risorse Umane, con il medesimo provvedimento di nomina della Commissione esaminatrice, appartenente almeno all'Area degli Istruttori. In assenza del Segretario ad una seduta, i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione scelto dal Presidente.

7. Nelle selezioni di personale per assunzioni a tempo determinato effettuate attraverso il competente Centro per l'Impiego, la Commissione esaminatrice è costituita in forma semplificata rispetto a quanto indicato nel precedente comma 1.

8. I membri della Commissione esaminatrice 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.

9. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

10. Possono essere nominati, in via definitiva, membri di Commissione supplenti, tanto per il Presidente, quanto per gli altri componenti la Commissione medesima. I membri supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

11. Qualora non si sia provveduto alla nomina, in via definitiva, dei supplenti dei componenti della Commissione esaminatrice, il Segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione al Direttore dell'Area Risorse Umane dell'assenza a una seduta della Commissione, senza valida giustificazione, di un membro della Commissione, impedendone così il funzionamento.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane provvede alla sostituzione con atto immediatamente esecutivo designando, a tal fine, altra persona.

12. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a due sedute consecutive della Commissione comporta la decadenza del componente dalla sua funzione. Il Presidente della Commissione segnala, tempestivamente, la circostanza al Direttore dell'Area Risorse umane che provvede, quanto prima, alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.

Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

13. La Commissione esaminatrice, all'occorrenza, può essere integrata con componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera ed informatica, nonché per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'Amministrazione, oltre che con specialisti in psicologia e risorse umane per la valutazione delle capacità comportamentali, delle attitudini, incluse quelle relazionali, e delle motivazioni individuali, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/di E.Q.

14. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati ammessi al concorso, il Presidente della

Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale, individuato dal Direttore dell'Area Risorse Umane, tra il personale in servizio, addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse, costituendo, per specifiche esigenze organizzative, appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

15. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'ente di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso esclusivamente nell'ambito della procedura di corso-concorso.

16. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti sono pubblici ufficiali.

17. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni.

Art. 26 - Cessazione e sostituzione dei componenti

1. La composizione della Commissione rimane, di norma, inalterata per tutta la durata della procedura concorsuale.

In caso di dimissioni, decadenza o altro sopravvenuto impedimento di taluno dei componenti della Commissione esaminatrice o qualora, per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della stessa, nel corso dei lavori, il Presidente della Commissione informa l'Area Risorse Umane, affinché promuova la relativa sostituzione.

2. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione esaminatrice, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente svolte.

3. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.

Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo membro nominato deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. L'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare nel verbale. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della suddetta modifica.

4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame della prova scritta, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.
6. Il Presidente e i componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego con l'Amministrazione si risolve durante l'espletamento dei lavori, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane, ad eccezione dei casi di risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata che sono, altresì, causa di esclusione dalla nomina a Presidente o componente di Commissione.
7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

Art. 27 - Casi d'incompatibilità

1. I componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
2. I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati partecipanti alla selezione.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso;
 - d) il trovarsi in rapporti di frequentazione abituale.
4. Il componente che sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "*ab origine*" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono dichiarate nulle.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato della suddetta incompatibilità.

7. I membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal, caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Direttore dell'Area Risorse Umane, affinché promuova la relativa sostituzione.

Art. 28 - Attribuzioni

1. La Commissione esaminatrice, quale organo perfetto, per le attività valutative e decisorie, opera sempre con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

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

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

4. I componenti della Commissione esaminatrice ed il suo Segretario sono tenuti ad osservare il segreto ed il più stretto riserbo sulle operazioni svolte in seno alla medesima, nonché sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

5. Il Presidente della Commissione ha il compito di dirigere e coordinare l'attività dell'organo presieduto, nonché di intrattenere i rapporti con l'ente ed i candidati per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative al concorso o alla selezione.

6. Tutti i componenti della Commissione sono posti sullo stesso piano funzionale, con identici poteri e facoltà, fatto salvo quanto specificato nel precedente comma.

7. Il Segretario della Commissione partecipa ai lavori della Commissione senza diritto di voto ed ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati, tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento, conformemente alle indicazioni fornite dal Presidente, nonché della redazione, per ciascuna seduta, dei verbali attestanti le operazioni svolte e le deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori.

Detti verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ciascuna pagina da tutti i membri della Commissione e dal Segretario.

Il Segretario della Commissione, in particolare, deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
- c) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella procedura concorsuale;
- d) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza durante le stesse;
- e) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e procedurale in tutte le fasi del concorso.

8. La Commissione esaminatrice trasmette al Direttore dell'Area Risorse umane gli atti da approvare.

Art. 29 - Compensi

1. I compensi per i componenti interni ed esterni della Commissione di concorso e delle sottocommissioni, per i Segretari dei concorsi e per i comitati di vigilanza sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

2. In merito alla remunerazione del personale pubblico si stabilisce che gli incarichi di Presidente, di membro o di Segretario di una Commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego, anche laddove si tratti di concorsi banditi da un'Amministrazione diversa da quella di appartenenza e ferma restando, in questo caso, la necessità dell'autorizzazione di cui all'art. 53, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si considerano ad ogni effetto di legge conferiti in ragione dell'ufficio ricoperto dal dipendente pubblico o, comunque, conferiti dall'Amministrazione presso cui presta servizio o su designazione della stessa.

3. In caso di nomina a componente del Segretario Generale e/o dei Direttori d'Area, dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia, non spetta alcun compenso in virtù del principio di onnicomprensività stabilito dall'art. 24, comma 3, d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 30 - Insediamento ed ordine degli adempimenti

1. La Commissione esaminatrice si insedia in data e luogo determinati dal Presidente, previa idonea comunicazione scritta trasmessa a ciascun membro.

2. All'atto della seduta di insediamento, il Segretario della Commissione provvede, mediante estrazione di copie presso l'ufficio competente, a dotare i singoli componenti di copia del bando di

concorso, dell'atto di indizione della procedura concorsuale, del provvedimento di ammissione dei candidati, nonché di ogni altro atto e documento utile allo svolgimento dei lavori.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata della procedura concorsuale, la programmazione delle fasi endoprocedimentali.

4. La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori di competenza:

1) verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità generali e di cause speciali d'incompatibilità tra i componenti, con produzione di apposita dichiarazione d'attestazione in tal senso; verifica dell'assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse, per l'incarico da svolgere;

2) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrizione, da parte dei membri di Commissione, di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;

3) presa visione dell'atto di indizione concorsuale e del relativo bando di concorso, della determinazione di nomina della Commissione e della determinazione di ammissione o esclusione dei candidati nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alle specifiche procedure di reclutamento;

4) determinazione, in seduta plenaria, dei criteri e delle modalità per la valutazione dei titoli prescritti nel bando, in relazione ai posti da ricoprire, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento e nel bando. I criteri devono essere precisi e dettagliati e la Commissione dovrà attenersi agli stessi nella fase di valutazione. Tali criteri sono pubblicati sul sito dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale;

5) individuazione, prima dell'inizio delle prove concorsuali e avuto presente il numero dei candidati, del termine del procedimento concorsuale nel rispetto dell'articolo 11, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, secondo il quale le procedure concorsuali si concludono, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata, collegialmente, dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Direttore dell'Area Risorse Umane che ha proceduto all'emanazione del bando di concorso e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. L'Amministrazione

pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”, il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto;

6) fissazione della data, dell’ora e del luogo di svolgimento di eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie, e relativa comunicazione ai candidati, secondo le modalità previste nel bando;

7) fissazione della data, dell’ora e del luogo di svolgimento delle prove, ove non prestabilite nel bando, e delle modalità e sedi in cui le stesse saranno effettuate e relativa comunicazione ai candidati ammessi, secondo le modalità previste nel bando;

8) preparazione, sulla base delle indicazioni del bando di selezione, delle prove di esame e cura dell'effettuazione delle stesse, demandando al Segretario ogni questione di tipo organizzativo e logistico;

9) esperimento delle prove scritte, pratiche e/o attitudinali;

10) valutazione delle prove scritte, delle prove pratiche e/o attitudinali, con attribuzione della relativa votazione collegiale a ciascun candidato, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta;

11) comunicazione ai candidati dell’esito della prova scritta e del relativo punteggio conseguito, secondo le modalità definite nel bando;

12) predisposizione, immediatamente prima dell’inizio della prova orale (che può essere svolta anche in videoconferenza), dei quesiti di pari difficoltà da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d’esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte;

13) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso alla stessa, sulla base di criteri da definirsi nel verbale relativo alla prima seduta, con attribuzione di un voto collegiale a ciascun candidato;

14) affissione, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, dell’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti da ciascuno riportati, presso la sede degli esami, affinché i candidati ne prendano visione;

15) comunicazione ai candidati dell’esito della prova orale e del relativo punteggio conseguito, secondo le modalità definite nel presente Regolamento e nel bando;

16) esame e valutazione dei titoli, qualora previsti dal bando, in relazione al posto da ricoprire, che possono concorrere alla formazione del punteggio finale, prodotti dai candidati

che abbiano superato le prove scritte e/o pratiche e/o attitudinali e orale, con attribuzione di conseguente punteggio a ciascun candidato, da effettuarsi dopo la prova orale (previa individuazione dei criteri nella prima seduta, in conformità al presente Regolamento e al bando);

17) comunicazione del risultato dell'eventuale valutazione dei suddetti titoli, nei modi prescritti dal presente Regolamento e/o dal bando;

18) formulazione della graduatoria finale di merito risultante dalla valutazione determinata sommando il voto conseguito nella valutazione degli eventuali titoli che possono concorrere al punteggio finale, al voto complessivo riportato nelle prove di esame, attribuiti a ciascun candidato, tenendo in debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;

19) trasmissione di tutti gli atti procedurali al Direttore dell'Area Risorse Umane per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte ed assolte;

20) approvazione definitiva della graduatoria finale di merito con determinazione del Direttore dell'Area Risorse Umane.

5. La Commissione esaminatrice comunica i risultati della prova orale ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

Art. 31 - Calendario delle prove

1. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

2. Il diario delle prove preselettive scritte e/o pratiche e/o attitudinali, compreso il luogo di svolgimento delle prove, deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse. A tal fine, fa fede la data di pubblicazione dell'avviso di convocazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", e sul Portale inPA. Tale comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere comunicato ai candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui gli stessi sono chiamati a sostenerla. A tal fine l'avviso deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", e sul Portale inPA almeno 20 giorni prima l'inizio delle prove. Tale

comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove, così come già indicate nel bando, sono comunicate sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", e sul Portale inPA, entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

5. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.

6. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare di avvalersi dei predetti termini prescritti.

Art. 32 - Prova preselettiva

1. Per assicurare celerità di espletamento alla selezione, il bando di concorso può prevedere l'eventuale prova preselettiva alla quale la Commissione esaminatrice sottopone i candidati, prima dello svolgimento delle prove di concorso, in base alle procedure ed ai criteri di seguito indicati.

La preselezione potrà essere effettuata soltanto in caso di partecipazione di un numero di candidati superiore alle 100 unità (o ad altro numero definito di volta in volta nel bando di concorso).

2. La Commissione potrà essere coadiuvata da esperti in psicologia del lavoro o società specializzate sia per quanto riguarda la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, che per la correzione attraverso i sistemi informatizzati (lettori ottici ecc.) dei test oggetto delle prove stesse.

3. In particolare, per i profili appartenenti all'Area di Vigilanza, la prova preselettiva potrà accertare il possesso dei requisiti psico-attitudinali richiesti per lo svolgimento delle particolari mansioni.

4. La prova preselettiva può essere organizzata su più turni e/o giorni, in relazione al numero dei candidati.

5. La preselezione non costituisce prova d'esame: pertanto, del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.

Art. 33 - Modalità di svolgimento della prova preselettiva

1. Alla prova preselettiva saranno ammessi tutti i candidati che abbiano presentato tempestiva domanda di partecipazione, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata all'esito di tale prova, limitatamente ai candidati ammessi alle successive fasi concorsuali ovvero, in ultima analisi, prima dell'approvazione delle risultanze concorsuali.

2. I candidati saranno convocati con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione

“Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Bandi di concorso”, e sul Portale inPA, con l’invito a produrre, in sede di espletamento della prova preselettiva, la domanda di partecipazione al concorso, debitamente sottoscritta, con allegata la fotocopia del documento di identità e della ricevuta dell’avvenuto pagamento della tassa di concorso.

3. L'assenza dalla sede di svolgimento della prova nella data e nell'ora stabilita, per qualsiasi causa, ancorché dovuta a forza maggiore, comporta l'esclusione dal concorso.

4. Eventuali indicazioni specifiche, in ordine alla prova, sono definite dalle Commissioni esaminatrici e comunicate secondo quanto definito nel bando.

5. Ai sensi dell’art. 25, comma 9, del d.l. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella legge 11.08.2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere la preselezione i candidati di cui all’art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all’80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita certificazione attestante lo stato di invalidità allegata alla domanda di partecipazione.

6. Con determinazione del Direttore dell’Area Risorse Umane saranno ammessi alle successive fasi concorsuali i candidati che, effettuata la preselezione, risulteranno utilmente collocati nella relativa graduatoria in numero multiplo, rispetto ai posti messi a concorso, stabilito dal bando o dalla Commissione, previa verifica della regolarità delle domande di partecipazione.

Il numero dei candidati ammessi potrà essere superiore al multiplo individuato nel bando solo nel caso di candidati classificatisi ex aequo all’ultimo posto utile.

Le condizioni di ammissibilità alla selezione saranno esaminate successivamente all’effettuazione della preselezione e limitatamente ai concorrenti che avranno superato la suddetta preselezione con esito positivo.

7. La preselezione potrà essere svolta, ove necessario, attraverso procedure automatizzate, predisposte anche da società specializzate o esperti in selezione del personale.

8. La società eventualmente incaricata della progettazione della preselezione dovrà svolgere l’incarico in questione d’intesa con la relativa Commissione esaminatrice del concorso di che trattasi, in relazione all’intera fase selettiva, compresa la formazione e la pubblicazione della graduatoria per l’ammissione alle prove d’esame. A tal fine, la Commissione esaminatrice dovrà dare alla ditta incaricata le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti.

9. Alla definizione del contenuto della prova preselettiva provvederà, in via esclusiva, la Commissione esaminatrice.

10. Il bando di selezione stabilisce il numero minimo di risposte esatte occorrenti per l’accesso alle

successive fasi della procedura selettiva. Durante la prova è vietata l'introduzione di qualsiasi supporto cartaceo o elettronico non autorizzato. In ogni caso il punteggio della prova preselettiva non concorre in alcun modo alla definizione della graduatoria finale di merito del concorso.

11. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione, da parte dei candidati, di un questionario, con test a risposta multipla, cui rispondere in un tempo predeterminato, inerente le materie d'esame previste dal bando (prove scritte e orali), con esclusione delle materie aggiuntive della prova orale di competenza dei membri aggiunti (lingua straniera, informatica e psico-attitudinale) e, comunque, correlate al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da ricoprire.

12. Resta ferma la responsabilità della società incaricata circa la riservatezza dei questionari sino momento della consegna ai componenti della Commissione il giorno dell'espletamento della prova preselettiva.

13. I questionari consegnati dai candidati saranno custoditi in busta sigillata, in modo anonimo, ovvero senza alcuna busta in caso di utilizzo del codice a barre che comunque garantisce l'anonimato. La correzione degli stessi ed il successivo abbinamento con i nomi dei candidati avverranno attraverso una procedura automatizzata di carattere rigorosamente anonimo.

14. L'esame dei suddetti elaborati potrà essere effettuata dalla società incaricata, unitamente alla predisposizione della relativa graduatoria, nel rispetto di quanto previsto dai suddetti criteri e/o procedure al termine dello svolgimento della prova preselettiva, in seduta pubblica.

15. La relativa graduatoria, formata secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, è pubblicata contestualmente sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso". Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

16. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa. Nello specifico, eventuali reclami contro la graduatoria relativa alla prova preselettiva potranno essere proposti alla Commissione esaminatrice entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione. Detti reclami dovranno essere proposti esclusivamente a mezzo P.E.C., indicando esplicitamente la selezione di riferimento, il nome, il cognome, il luogo e data di nascita, la residenza o domicilio, l'e-mail o la PEC dell'istante, nonché le motivazioni del reclamo, allegando documento d'identità personale in corso di validità.

17. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa espresso richiamo alle norme in materia di prove d'esame scritte stabilite dal presente Regolamento.

Art. 34 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione prepara, di norma, tre tracce per ciascuna prova scritta il cui testo viene numerato, siglato da tutti i componenti della Commissione, ivi compreso il Segretario, e racchiuso in ordine casuale in altrettante buste identiche sigillate e prive di segni di riconoscimento.

Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali, e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati, ovvero con modalità casuali con l'utilizzo di tecnologie informatiche, immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. 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.

3. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella predisposizione di provvedimenti/atti amministrativi o tecnici, nella risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica/aperta, nella risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta o in altra metodologia selettiva innovativa purché consona ad accertare la professionalità e l'attitudine richiesta per la copertura del posto. La prova dovrà essere, comunque, correlata al grado di difficoltà ed al titolo di studio richiesto per l'accesso al posto da conferire.

4. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa. Stabilisce, inoltre, i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

5. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

Successivamente all'accertamento dell'identità personale dei candidati, gli stessi accedono nella sede d'esame ove si procede alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

Nell'orario prestabilito per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

6. Ai candidati vengono, inoltre, fornite le seguenti informazioni:

- a) durante le prove i candidati non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto,

ovvero non devono mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice o con gli incaricati della vigilanza;

- b) gli elaborati, nei casi in cui la prova non sia costituita da test a risposta multipla e non sia svolta in modalità digitale, devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione e redatti esclusivamente con la penna consegnata dalla Commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, testi commentati, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa, eventualmente su espressa autorizzazione della Commissione, unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, se previsti dal bando di concorso. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari, di computer, di tablet, di smartphone, di smartwatch o di qualsiasi altro strumento informatico per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini, dando precisazione che gli stessi dovranno essere spenti e posizionati nelle borse e che, in caso di utilizzo, i candidati saranno esclusi dalla selezione.

7. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che, comunque, venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, è escluso immediatamente dalla prova, dandone atto nel verbale delle operazioni.

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

La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle suddette disposizioni.

8. I membri della Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Pertanto, almeno due componenti della Commissione e due dipendenti incaricati della vigilanza devono trovarsi costantemente nella sede della prova scritta.

9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita almeno due candidati a presentarsi al tavolo della Commissione per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.

Nel caso in cui la prova scritta consista nella stesura di un tema, di una relazione, nell'espressione di uno o più pareri, nella predisposizione di provvedimenti/atti amministrativi o tecnici, nella risposta a uno o più quesiti a risposta sintetica/aperta, il Presidente legge ad alta voce il testo della

prova, contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate e, quindi, procede alla dettatura del testo prescelto o alla distribuzione di fotocopia del testo della prova stessa.

Successivamente, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando, con precisione, l'ora del termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine, nel rispetto delle indicazioni fornite prima dell'inizio della prova.

10. I candidati, a lavoro ultimato, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di formato più piccolo, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.

11. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice devono essere presenti nella sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura relative alla fase concorsuale.

12. Raccolti gli elaborati, questi devono essere posti in un plico sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e dal Segretario. Il citato plico deve essere consegnato al Segretario perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati. Qualunque segno di riconoscimento, che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della relativa prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

13. Nel caso in cui la prova concorsuale venga svolta in più sedi, i plichi contenenti i lavori dei candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove scritte.

14. Il plico è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, immediatamente prima di procedere alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame, previo accertamento dell'integrità del plico sigillato.

15. Il riconoscimento del singolo candidato deve essere, comunque, effettuato alla presenza dell'intera Commissione esaminatrice ed è operato a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati prodotti dai candidati che hanno sostenuto le prove.

16. Nel caso di svolgimento di più prove scritte e/o pratiche, il riconoscimento di cui sopra è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa assolta con riferimento alle diverse prove sostenute.

17. Nel caso in cui la prova scritta consista nella risposta a più quesiti a risposta multipla, con alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta, per

l'elaborazione dei questionari, la stampa e la correzione informatica delle risposte potranno essere incaricate apposite società specializzate a tale scopo individuate dall'ente.

In tal caso la Commissione esaminatrice provvederà a dare indicazione alla medesima società circa le modalità di formulazione dei quesiti, dando, altresì, mandato alla stessa di approntare le batterie di quesiti nel numero stabilito dalla Commissione.

Le batterie dei quesiti saranno consegnate ed acquisite dalla Commissione esaminatrice il giorno stesso della prova scritta.

Prima di procedere all'effettuazione della prova scritta, mediante quesiti a risposta multipla, la Commissione esaminatrice stabilisce il punteggio positivo da attribuire per le risposte esatte, l'eventuale punteggio negativo da attribuire alle risposte errate e la valutazione delle risposte non date, definendo il punteggio minimo pari a 21/30 che consentirà il superamento della prova.

18. La Commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento della prova e dei questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

19. Alla scadenza del termine di tempo assegnato per la prova, vengono raccolte tutte le schede delle risposte date ai quesiti a risposta multipla, munite di codice a barre, in modo tale da garantire l'anonimato dei candidati e consentire alla società di procedere, successivamente, al corretto abbinamento tra scheda anagrafica e scheda delle risposte.

Verificato il numero totale delle schede delle risposte ritirate, alla presenza della Commissione esaminatrice, riunita nella sua integrità, la società incaricata procede immediatamente alla valutazione automatizzata delle prove, con l'ausilio di scanner e software adeguati, e all'elaborazione della relativa graduatoria.

20. Il candidato, se il bando di concorso eventualmente lo prevede, può redigere gli elaborati in modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dal Comune di Ruvo di Puglia per lo svolgimento delle prove.

Al termine del tempo previsto per lo svolgimento della prova, il sistema interromperà la procedura ed acquisirà definitivamente la prova elaborata dal candidato, fino a quel momento, fermo restando che, fino all'acquisizione definitiva della prova, il candidato può correggere l'elaborato o le risposte già date.

21. 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.

22. La Commissione assicura che il documento salvato definitivamente dal candidato non sia successivamente modificabile da terzi.

Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

23. In ogni caso, alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste con gli elaborati ovvero i questionari recanti i codici a barre debbono essere immediatamente consegnati o messi a disposizione della Commissione.

I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

24. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso in cui tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati o abbiano concluso gli elaborati in modalità digitale.

25. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e le misure prescritte dalla legge nei confronti dei soggetti affetti da DSA.

26. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato.

Una volta terminate tutte le correzioni degli elaborati ed attribuite le relative valutazioni, si procederà con le operazioni di scioglimento dell'anonimato.

27. La prova scritta si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 35 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e/o attitudinali

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

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

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

3. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica e/o attitudinale la Commissione esaminatrice prepara, di norma, una o più prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate e prive di segni di riconoscimento.

Le prove sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione.

4. Nel caso in cui le prove pratiche si svolgano su più giornate, la Commissione esaminatrice può procedere a determinare già dal primo giorno le prove a cui sottoporre tutti i candidati nelle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prove, le prove predisposte e non estratte verranno date in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.

5. La Commissione stabilisce, quindi, i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.

6. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova pratica è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

7. Successivamente all'accertamento dell'identità personale dei candidati, gli stessi accedono nella sede d'esame ove si procede alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova d'esame.

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

8. Laddove, per motivi organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

9. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un plico sigillato, la Commissione esaminatrice, presenti tutti i componenti, dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

10. La prova pratica e/o attitudinale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

Art. 36 - Modalità di svolgimento della prova orale

1. La Commissione esaminatrice procede a determinare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, le modalità della prova stessa ed i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame, e racchiude i quesiti, numerandoli, in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

I quesiti sono rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati al fine di garantire l'imparzialità delle prove. In particolare, tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.

2. Il colloquio potrà essere volto ad accertare l'attitudine dei candidati allo svolgimento dell'insieme di funzioni che competono al profilo professionale da rivestire.

In sede di effettuazione della prova orale, per i profili professionali per cui è stato stabilito, verrà effettuato anche l'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche e di almeno una lingua straniera.

3. Nel caso di svolgimento delle prove orali in più giornate, la Commissione esaminatrice può procedere a determinare, già dal primo giorno, i quesiti da porre a tutti i candidati nelle diverse giornate. In tal caso, al termine della prima giornata di prova orale, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per essere utilizzati nelle giornate successive.

4. I candidati sono convocati alla prova orale secondo il criterio già prefissato dalla Commissione esaminatrice. Nello specifico, prima dell'inizio dello svolgimento della prima prova d'esame, la Commissione invita almeno due candidati per procedere al sorteggio della lettera alfabetica, di inizio cognome, che costituirà l'ordine di espletamento della prova orale. Pertanto, il calendario degli orali è formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

5. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio delle stesse, mediante un valido documento di identità personale.

6. Il candidato che non si presenti alla prova orale, nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

7. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire, solo in subordine, in videoconferenza, indicandolo nel bando di concorso, anche su motivata richiesta del candidato, purché sia garantita, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza

delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

Ciascun componente della Commissione esaminatrice deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

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, l'Amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero nel rispetto delle garanzie di cui al comma 7.

9. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

10. In caso di svolgimento in presenza della prova orale, qualora il pubblico presente possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza o di ordine sanitario, la Commissione può decidere di limitare l'accesso ad un numero determinato di persone o di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio, pur garantendo la pubblicità della seduta.

11. Durante l'espletamento della prova orale, si procede ad accertare la conoscenza della lingua straniera, dell'uso delle apparecchiature informatiche più diffuse e delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini psico-attitudinali la cui valutazione, salvo diversa disposizione del bando, si risolve in un giudizio d'idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine, i membri aggiunti propongono la valutazione di idoneità o non idoneità del candidato alla Commissione esaminatrice che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa, così come stabilito all'art. 19, comma 6, del presente Regolamento.

12. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova orale di ciascun candidato al suo termine, attribuendo il relativo punteggio in riunione riservata, non aperta al pubblico.

Il punteggio su ciascuna prova orale è attribuito mediante votazione congiunta dei Commissari, in forma palese; non è ammessa l'astensione. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun Commissario.

È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio sintetico.

13. Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi e del giudizio di idoneità o non idoneità conseguito da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione.

14. L'elenco sarà affisso presso la sede d'esame e viene pubblicato contestualmente sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", affinché i candidati ne possano prendere visione.

15. Successivamente all'espletamento delle prove orali, la Commissione effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

16. La prova orale si intende superata con il conseguimento di una votazione non inferiore a 21/30.

17. I primi classificati nell'ambito della graduatoria finale di merito, in numero pari ai posti disponibili messi a concorso, tenuto conto delle riserve dei posti, saranno nominati vincitori.

Art. 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria finale provvisoria

1. Di tutte le operazioni svolte e delle determinazioni assunte della Commissione esaminatrice, anche nel valutare i singoli elaborati, è redatto, a cura del Segretario, distintamente per ciascuna seduta, apposito processo verbale, sottoscritto in ogni singola pagina, compresi gli allegati, da tutti i componenti di Commissione e dal Segretario stesso.

2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la Commissione elabora la graduatoria finale provvisoria del concorso che viene trasmessa al Direttore dell'Area Risorse Umane per l'approvazione.

3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato che ha superato le prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modifiche ed integrazioni, e dalle altre disposizioni di legge applicabili, secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente Regolamento.

La votazione finale complessiva si ottiene nel seguente modo:

a) nei concorsi per esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nelle singole prove d'esame;

b) nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio

conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove d'esame.

4. La graduatoria finale provvisoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione, dopo essere stata redatta e sottoscritta dal Presidente, dagli altri componenti della Commissione e dal Segretario.

5. Il Presidente provvede a trasmettere tutti i verbali delle sedute della Commissione, assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove ed ogni altro atto relativo alla selezione, al Direttore dell'Area Risorse Umane, per il tramite del Segretario.

Art. 38 - Riscontro delle operazioni del processo selettivo

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il Direttore dell'Area Risorse Umane, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, dà atto della conformità del procedimento alle norme stabilite dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando e, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali.

2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori materiali ed altre imperfezioni sanabili, il medesimo Direttore dell'Area Risorse Umane rinvia gli atti al Presidente, invitandolo a riunire la Commissione esaminatrice, entro breve termine, affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso, per eliminare i vizi riscontrati.

3. Il Presidente, avvenuta la riunione e sanate le irregolarità, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Direttore dell'Area Risorse Umane suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 10 giorni successivi alla seduta.

4. Se persistono irregolarità insanabili tali da inficiare la procedura concorsuale, il Direttore dell'Area Risorse Umane, con proprio motivato provvedimento, dispone l'annullamento delle operazioni concorsuali e rimette gli atti alla Giunta Comunale per le determinazioni conseguenti.

Art. 39 - Accertamento dei titoli di preferenza e/o riserva ed altri titoli

1. L'Amministrazione pubblica contestualmente sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", 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 studio, titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda, se non ne è stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda nei termini perentori, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di

ammissione al concorso e la permanenza del requisito stesso.

Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge n. 68 del 1999, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

3. Il Direttore dell'Area Risorse Umane, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria finale di merito, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni che si rendessero a tali fini necessarie.

Art. 40 - Approvazione e utilizzo della graduatoria finale di merito

1. La graduatoria finale di merito, contestualmente a tutti gli atti della procedura concorsuale, è approvata con apposito atto del Direttore dell'Area Risorse Umane, quale atto conclusivo della procedura selettiva, ed è pubblicata contestualmente sul Portale inPA e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di concorso", per un periodo di quindici giorni consecutivi, ad ogni effetto di legge.

2. Contestualmente all'approvazione della graduatoria finale di merito, il Direttore dell'Area Risorse Umane dichiara vincitori del concorso, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito in ordine di punteggio, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e, a parità di merito, dei titoli di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

3. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito, nel rispetto della normativa vigente, il candidato più giovane di età.

4. Dalla data della pubblicazione decorrono i termini per la proposizione di eventuali impugnazioni.

Art. 41 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria di merito rimane vigente per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa, decorrente dalla data della sua approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'indizione del concorso e può, altresì, essere utilizzata per l'assunzione di personale di pari area e profilo professionale a tempo determinato e/o part-time.

2. Le assunzioni vengono disposte secondo l'ordine della graduatoria, nei limiti dei posti messi a concorso, tenuto conto delle eventuali riserve e/o preferenze di legge.

3. In particolare, le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e pieno possono essere utilizzate a scorrimento entro i termini di validità, sia per ulteriori assunzioni a tempo indeterminato, sia per eventuali assunzioni a tempo determinato programmate nei Piani triennali e annuali di fabbisogno di personale.

4. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Il candidato che, in seguito a chiamata, dichiara per iscritto di rinunciare al posto, oppure, pur avendo accettato, non assume effettivamente servizio alla data indicata nella comunicazione di nomina, decade dal diritto all'assunzione e dal diritto a permanere iscritti nella graduatoria finale di merito.

5. La graduatoria per posti a tempo indeterminato potrà inoltre essere fornita ad altre Pubbliche Amministrazioni a seguito di specifici accordi tra il Comune di Ruvo di Puglia e le Amministrazioni richiedenti, nel rispetto dell'ordine di merito della graduatoria.

Il candidato depennato dalla graduatoria per rinuncia all'assunzione presso il Comune di Ruvo di Puglia, secondo quanto stabilito nel precedente comma, perde il diritto all'assunzione anche in caso di cessione della graduatoria ad altra Amministrazione richiedente.

È facoltà del Comune di Ruvo di Puglia richiedere legittimamente un compenso, per ciascuna concessione di graduatoria, ai sensi dell'art. 67, comma 3, lett. a) del CCNL 21 maggio 2018, confermato dall'art. 79, comma 2, lett. a) del CCNL 16 novembre 2022.

L'introito potrà essere devoluto interamente al bilancio dell'ente, oppure, potrà essere destinato un importo pari al 50% alle politiche di incentivazione del personale.

6. Decadono, automaticamente, dalla graduatoria i soggetti che:

- a) non hanno superato il periodo di prova;
- b) hanno reso dichiarazioni falsi o mendaci.

Art. 42 - Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo ente in materia.
2. I verbali della Commissione esaminatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte dell'Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenere copia, previo pagamento delle spese di segreteria e/o riproduzione. All'atto del versamento occorre indicare la causale di accesso agli atti del concorso di riferimento. La ricevuta dell'avvenuto versamento deve essere esibita al momento della presentazione presso la sede dell'ente per la visione e riproduzione degli atti richiesti.
3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte dell'Amministrazione.
4. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'ente, previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato. A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti alla procedura medesima.
5. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.
6. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale inPA.

Art. 43 - Assunzione in servizio e stipula del contratto individuale di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'Amministrazione, a mezzo PEC, a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per assumere servizio in via provvisoria e

procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro la cui efficacia resta, in ogni caso, subordinata all'accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione e alla verifica della regolarità dei documenti presentati e/o autocertificati.

2. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificata la regolarità, provvede, in assenza di condizioni ostative, alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di categoria.

In particolare, il Direttore dell'Area cui il vincitore risulta funzionalmente assegnato, in rappresentanza dell'ente, stipula il contratto individuale di lavoro con il suddetto vincitore, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.

I candidati dichiarati vincitori e gli idonei, in caso di scorrimento della graduatoria, sono assunti in prova nell'area e con il profilo professionale per il quale risultano vincitori.

3. 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 e ai titolari di protezione sussidiaria.

4. Nel contratto di lavoro i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, e di non avere altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra Amministrazione pubblica o soggetto privato. In caso contrario, i candidati devono presentare la dichiarazione di opzione per il Comune di Ruvo di Puglia.

5. Qualora il vincitore di concorso o l'idoneo non ottemperi alle prescrizioni di cui al precedente comma e, quindi, non produca i documenti e/o le dichiarazioni richieste nei termini prescritti o non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine perentorio stabilito, decade dal diritto all'assunzione e dal diritto alla permanenza in graduatoria.

L'Amministrazione Comunale, pertanto, comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale fatto salvo il caso in cui il vincitore o l'idoneo medesimo ne richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata con provvedimento motivato del Direttore dell'Area Risorse Umane, in relazione alla natura della causa impeditiva adottata. 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.

6. La prestazione del servizio militare o del Servizio sostitutivo Civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto estendendosi al complessivo periodo di impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.

7. L'Amministrazione, ai sensi delle vigenti disposizioni, sottopone il lavoratore da assumere a visita medica presso il Medico Competente del Comune di Ruvo di Puglia per gli accertamenti di cui all'art. 41 del d.lgs. n. 2008, n. 81, ai fini della valutazione dell'idoneità psico-fisica necessaria per poter svolgere utilmente le funzioni che è chiamato a prestare e le mansioni specifiche del profilo professionale di riferimento. In caso di giudizio definitivo di "inidoneità parziale o totale" alle mansioni del profilo professionale suddetto non si procederà all'assunzione ovvero, qualora il rapporto di lavoro sia già instaurato, questo viene risolto.

8. L'assunzione, anche dopo il superamento del concorso, è subordinata sia all' assenza di condizioni ostative di legge, finanziarie o di bilancio, sia originarie che sopravvenute, che incidano sui programmati reclutamenti, sia alla persistente sussistenza del pubblico interesse alla costituzione del rapporto di lavoro.

9. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma, non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno di servizio, ai sensi dell'art. 3, comma 7-ter, del d.l. n. 80/2021. È fatta, comunque, salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso in cui il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.

10. L' Amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.

Art. 44 - Periodo di prova

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperienza di un periodo di prova di sei mesi dalla data di effettiva immissione in servizio, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa. Il suddetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora, entro il periodo previsto, non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato.

L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti, sia

giuridici che economici.

2. La valutazione dell'esperimento del periodo di prova rientra nelle competenze del Direttore dell'Area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.

3. Il Direttore che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Direttore dell'Area Risorse Umane, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.

4. Il Direttore dell'Area Risorse Umane, ove riscontri la logicità e la compiutezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando all'atto di recesso, copia della relazione della valutazione, redatta dal Direttore della struttura di assegnazione.

5. Il Direttore dell'Area Risorse Umane non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti quali esposti dal Direttore competente, nella relazione di cui al comma 3, e non risponde del relativo merito valutativo.

6. Possono essere esonerati, in tutto o in parte, dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima area e profilo professionale presso la Pubblica Amministrazione, nel caso in cui rinuncino alla conservazione del posto di lavoro presso l'ente al quale sono state rassegnate le dimissioni.

7. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il suddetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per le ipotesi contrattualmente previste.

8. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza consentiti dal CCNL.

Le suddette assenze, riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

9. Decorsa la metà del periodo di prova previsto contrattualmente, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva.

Il recesso, quindi, opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte.

Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso.

In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR e la retribuzione relativa ai giorni di ferie

maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia.

10. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal presente articolo.

11. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti può rientrare, in presenza delle condizioni normativamente e contrattualmente prescritte, a domanda, nella precedente area e profilo professionale.

12. La mancata accettazione dell'assunzione a tempo indeterminato comporta la perdita di ogni eventuale diritto alla nomina.

TITOLO III - PARTICOLARI TIPOLOGIE CONCORSUALI

Art. 45 - Corso-Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

2. Il bando deve indicare, oltre a quanto previsto dall'art.11 del presente Regolamento, le specifiche disposizioni relative alle diverse fasi in cui si articola il corso-concorso ed in particolare:

- a) i requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso;
- b) la durata del corso, la frequenza minima necessaria per ottenere la successiva ammissione al concorso, le eventuali verifiche intermedie;
- c) il numero dei candidati ammessi al corso.

3. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione che potranno essere reperiti anche fra i Funzionari e dell'Elevata Qualificazione dell'ente, avrà durata variabile, in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso, e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

4. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

5. Al termine del corso la Commissione procederà ad ammettere alle successive fasi concorsuali i candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, previa verifica della frequenza minima richiesta.

6. Ai partecipanti del corso non spetta alcun compenso.

7. La partecipazione al corso dei dipendenti non può essere considerata espletamento del servizio.

Art. 46 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più Amministrazioni Pubbliche, appartenenti al Comparto Funzioni Locali, tra cui il Comune di Ruvo di Puglia, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area, e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è preceduta dall'approvazione da parte degli enti aderenti di una convenzione generale ai sensi dell'articolo 30 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii. o di un accordo ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..
3. La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei Piani del fabbisogno del personale approvati dai singoli enti, una o più selezioni uniche, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. L'art. 3-bis del d.l. n.80/2021, convertito con legge n. 113/2021, consente, altresì, agli enti di organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale di qualsiasi livello e profilo professionale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, anche in assenza di fabbisogni di personale attuali, in modo da consentire il successivo utilizzo di detti elenchi all'atto di formalizzazione dei fabbisogni di personale, in caso di assenza di graduatorie in corso di validità dell'ente.
5. Gli enti convenzionati e interessati ad utilizzare tale elenco effettuano un interpello tra gli iscritti nel suddetto elenco, e in caso di pluralità di candidature, effettuano una prova selettiva con modalità semplificate per formare una graduatoria di merito a cui attingere per la copertura del posto disponibile.
6. L'apposita convenzione stipulata tra il Comune di Ruvo di Puglia e gli altri enti interessati disciplina, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Art. 47 - Progressioni economiche

1. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale Funzioni Locali vigente e dal contratto integrativo di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23 del d.lgs 150/2009.

Art. 48 - Progressioni tra le aree e valorizzazione del merito

1. L'ente, al fine della valorizzazione delle conoscenze e delle competenze maturate dal personale, nonché ai fini del riconoscimento del merito, contemperati con l'esigenza di avvalersi di adeguate professionalità nell'organizzazione, può prevedere, nella programmazione di Fabbisogno di Personale, percorsi di crescita del personale interno, mediante l'attivazione delle progressioni fra le aree e qualifiche diverse, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, ai sensi dell'art.52, comma 1-bis, del d.lgs n.165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 1, del d.l. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
2. La disciplina relativa alle progressioni di carriera del personale interno è contenuta nei Regolamenti per le progressioni tra le aree del personale dipendente del Comune di Ruvo di Puglia, in applicazione del citato art. 52 comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001.

TITOLO IV - TEMPO DETERMINATO

Art. 49 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, anche con forme semplificate, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate mediante:
 - a) chiamata dei vincitori di concorso a tempo determinato sulla base di selezione per titoli ed esami effettuata dall'Amministrazione;
 - b) in assenza della condizione di cui al punto a) mediante scorrimento di graduatoria a tempo indeterminato dell'ente per la stessa area, profilo professionale e tipologia di rapporto (part time o tempo pieno);
 - c) in alternativa all'opzione di cui al precedente punto b), in assenza di graduatorie proprie, in casi di effettiva urgenza e necessità, mediante scorrimento di una graduatoria di concorsi pubblici in corso di validità, per la copertura di posti della stessa area e profilo professionale a tempo indeterminato di altro ente, appartenente al Comparto Funzioni Locali, individuato secondo le modalità dettagliate nel presente Regolamento, previa intesa con l'Amministrazione interessata. Parimenti, potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

3. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato.

In particolare, le assunzioni a tempo determinato sulla base di selezione per titoli ed esami, effettuata dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal precedente comma 2, lettera a), avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili, seguendo le seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dall'ente sulla base di selezione per titoli ed esami;
- b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio online del Comune di Ruvo di Puglia e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;
- c) la determinazione di approvazione del bando fisserà, di volta in volta, le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato riportate nel presente Regolamento in quanto compatibili.

4. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria, anche nelle ipotesi previsti dal precedente comma 2, lettere b) e c), sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza secondo i termini di legge;
- b) le assunzioni non potranno, comunque, superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'Area Risorse Umane

prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire, agli atti, dichiarazione di accettazione o di rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro il periodo di due giorni si intende indisponibile.

5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

6. Il lavoratore assunto a tempo determinato è sottoposto alla disciplina prevista dalla legge e dal vigente Contatto Collettivo Nazionale Funzioni Locali.

7. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego a tempo determinato/flessibile di lavoratori da parte dell'ente, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con il medesimo ente, ferma restando ogni responsabilità e sanzione di legge.

8. Per i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato da parte delle Amministrazioni titolari di interventi previsti dal PNRR si applica la riforma dei concorsi pubblici con la valutazione dei titoli per le figure ad elevata specializzazione tecnica e la previsione della sola prova scritta; le modalità di selezione semplificate, ai sensi della legge n.113/2021, potranno essere utilizzate anche per le assunzioni a tempo determinato da parte delle Amministrazioni non interessate all'attuazione del PNRR.

9. La legge n. 113/2021 prevede una modalità speciale di reclutamento per l'assunzione a tempo determinato delle c.d. alte specializzazioni in possesso di dottorato di ricerca o di master universitario di secondo grado, oppure di laurea magistrale o specialistica con esperienze documentate, qualificate e continuative di lavoro subordinato di almeno tre anni presso organismi nazionali o internazionali e dell'Unione Europea, iscritti nell'elenco del Portale del reclutamento cui potranno attingere le Amministrazioni che necessitano di personale, ferma restando la possibilità di indire proprie procedure concorsuali.

Art. 50 - Forme contrattuali flessibili: contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro

1. Nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 36 del d.lgs. n.165/2001 sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e il contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato, contratti di apprendistato, secondo la normativa in vigore in materia.

2. In particolare, si precisa, per quanto non espressamente disciplinato, quanto segue:

a) in caso di eventuale proroga dei contratti in questione: nell'ipotesi di avvenuta sospensione del contratto di formazione e lavoro per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa *post-partum*, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, che abbiano oggettivamente impedito il completamento della formazione prevista, l'Amministrazione Comunale potrà prorogare il contratto stesso, per il solo periodo necessario al completamento della parte formativa e fino ad un massimo corrispondente a quello di durata dell'assenza, salvo che la ripetizione di tali attività formative, programmate sulla base del progetto e svolte in periodi predeterminati, diventi per l'Amministrazione impossibile o eccessivamente onerosa per essere svolta ad esclusivo beneficio di una persona;

b) in caso di trasformazione del contratto di formazione e lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta a cura del Direttore dell'Area di assegnazione e da espletarsi secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

3. A tali procedure selettive potranno partecipare anche i lavoratori già titolari di contratto di formazione e lavoro per pari profilo professionale, il cui contratto sia stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa *post-partum*, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, anche in caso di non completamento del periodo formativo.

4. Ai lavoratori che, già titolari di contratto di formazione, non abbiano superato positivamente la selezione per la trasformazione in ruolo del rapporto di lavoro, non verrà più conferito ulteriore contratto di formazione e lavoro, a seguito di scorrimento di graduatoria.

Art. 51 - Particolari tipologie di contratti a tempo determinato

1. Possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato i posti di qualifica apicale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, nonché quelli relativi ai componenti di uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per le figure

apicali e le alte specializzazioni, in misura non superiore alle previsioni legislative vigenti.

3. I contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire, individuati dal presente Regolamento.

4. La stipula dei contratti a tempo determinato, previsti dai precedenti commi, è autorizzata con delibera della Giunta Comunale per una durata non superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco, ovvero del mandato degli Assessori, e possono essere rinnovati, nelle forme e con il trattamento economico stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

5. Gli istituti di cui ai precedenti commi del presente articolo sono regolamentati dal Regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

Art. 52 - Incarichi a termine di funzioni apicali e di alta professionalità previsti in dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, i posti di Direttori d'Area possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, fermi i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.

2. Al fine di poter affidare gli incarichi di cui al presente articolo, l'Amministrazione pubblica apposti avvisi di selezione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio online del Comune di Ruvo di Puglia e sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, nel quale sono indicati:

- a) la tipologia dei posti da ricoprire;
- b) la durata dell'incarico,
- c) i requisiti richiesti;
- d) gli eventuali criteri di priorità nella scelta dei candidati.

Successivamente, l'Area Risorse Umane acquisisce le istanze di partecipazione, corredate da *curricula*, da parte di coloro i quali sono in possesso dei requisiti fissati nell'Avviso.

Il Sindaco, o altro soggetto dallo stesso individuato, supportato da apposito nucleo valutativo, effettua l'esame dei *curricula* con apposito processo comparativo tra le caratteristiche dichiarate e possedute da ciascun partecipante.

Successivamente, il Sindaco effettua colloqui di approfondimento con i candidati ritenuti potenzialmente più idonei sulla base delle informazioni rilevate dai *curricula*.

3. L'avviso pubblico, di cui al comma 2, verrà predisposto dal Direttore dell'Area Risorse Umane.

4. La valutazione, operata ai sensi del precedente comma 2, è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Sindaco nomina il Direttore dotato di comprovata esperienza pluriennale e specifica qualificazione professionale nelle materie oggetto dell'incarico, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, fornendone esplicita motivazione, e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

5. È facoltà del Sindaco nominare un candidato diverso da quello originariamente individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati e dichiarati idonei, nonché, nei limiti temporali di efficacia del contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato idoneo alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto.

6. È facoltà dell'Amministrazione di non procedere alla copertura delle posizioni per le quali risultano essere stati pubblicati gli avvisi di selezione.

7. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro.

Da tale momento, il Direttore d'Area reclutato è collocato nella struttura dell'ente, fornendo le prestazioni previste nel contratto individuale di lavoro, ed è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione, direttamente o indirettamente connesso con l'incarico affidato.

8. La costituzione del rapporto a tempo determinato, di cui al presente articolo, si perfeziona indicativamente secondo le seguenti fasi:

a) atto di indirizzo della Giunta Comunale con cui si fissano:

- la posizione apicale;
- le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti;
- gli organi di riferimento;
- la struttura organizzativa di preposizione;
- l'eventuale indicazione del riconoscimento della indennità *ad personam* di cui all'art. 110, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000;

b) individuazione del soggetto da incaricare a seguito della procedura prevista dai precedenti commi;

c) provvedimento di incarico del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico;

d) determinazione di impegno di spesa del Direttore dell'Area Risorse Umane;

e) stipula del contratto individuale di lavoro sottoscritto, per l'ente, dal Direttore dell'Area Risorse Umane.

9. Al Direttore d'Area assunto a tempo determinato spetta il trattamento giuridico ed economico

previsto dalla Contrattazione Collettiva Nazionale. Il trattamento economico, stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto, potrà essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, stabilita dalla Giunta e commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità e della durata del rapporto, nonché dei vincoli di bilancio dell'ente.

10. La durata dei contratti di lavoro, stipulati ai sensi del presente articolo, non può eccedere quella relativa alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, salvo proroga o rinnovo concesso da parte del Sindaco neo-eletto nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.

11. Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite nello stesso contratto. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

12. Qualora il rapporto, di cui al presente articolo, sia costituito con personale già dipendente dall'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del rapporto costituito a tempo determinato, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n.165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

È fatta salva, per l'ente, la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato.

13. Alla scadenza del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

La collocazione in aspettativa è disposta dal Direttore dell'Area Risorse Umane a seguito del provvedimento di individuazione del candidato.

14. Il Direttore d'Area assunto a tempo determinato, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale a tempo

indeterminato.

È soggetto, inoltre, alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Art. 53 - Incarichi a termine per posizioni extra dotazionali

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro di Responsabili a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento e dal presente Regolamento, per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione provvede all'individuazione del contraente e alla costituzione del rapporto di lavoro secondo le modalità indicate nel precedente articolo 52.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per il profilo professionale da ricoprire, gli incarichi a contratto, di cui al presente articolo, sono conferiti solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
4. In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa, nel decreto sindacale di nomina sarà indicato l'importo della retribuzione di posizione, determinata in base alle pesature approvate dalla Giunta Comunale, nonché la percentuale della retribuzione di risultato spettante.
5. Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a tempo determinato, previsto dal presente articolo, avere rapporto di parentela o affinità sino al quarto grado con il Sindaco e gli Assessori.

Art. 54 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto all'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000.
2. Per quanto attiene al sistema costitutivo e alle modalità di affidamento dell'incarico, si applica la disciplina delineata all'art. 52 del presente Regolamento opportunamente adeguata.

TITOLO V - PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Art. 55 - Mobilità volontaria di personale tra Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali

1. Il presente articolo fissa le norme in materia di mobilità volontaria tra Pubbliche Amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001 e s.m.i..

L'istituto della mobilità volontaria tra enti Pubblici può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti individuati nel Piano Triennale di Fabbisogno, ovvero deve essere utilizzato quale procedura obbligatoria, prima di procedere all'avvio di procedure concorsuali pubbliche finalizzate alla copertura di posti vacanti individuati nel Programma Triennale di Fabbisogno, fatte salve eventuali deroghe di legge.

Il passaggio diretto di personale fra Amministrazioni diverse è finalizzato:

- al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dell'impiego del personale;
- all'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- all'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o alla ricongiunzione con il nucleo familiare;
- al reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- alla riorganizzazione e al trasferimento di servizi.

2. Pertanto, nel caso di indizione di procedura concorsuale, il Comune di Ruvo di Puglia provvede ad avviare le procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 -bis del d.lgs. n.165/2001 e, decorsi inutilmente i termini di legge, ovvero qualora detta procedura non abbia avuto riscontro, ad attivare la procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

È, altresì, nella facoltà dell'ente procedere all'avvio contestuale del procedimento di cui agli artt. 30 e 34- bis del d.lgs. n. 165/2001, restando il procedimento di mobilità volontaria subordinato ai riscontri, ai sensi del successivo comma 3, e si estingue nel caso di esito positivo della mobilità obbligatoria.

3. Ove le strutture provinciali o regionali competenti, ex art. 34, comma 3, del d.lgs. n.165/2001, provvedano ad assegnare al Comune di Ruvo di Puglia, prima dell'indizione di un pubblico concorso, ai sensi dell'art. 34-bis del citato d.lgs. n.165/2001, nominativi di personale in disponibilità o in mobilità, è facoltà dell'ente costituire apposita Commissione al fine della valutazione, positiva o negativa, circa la rispondenza della professionalità del personale assegnato ai requisiti richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione sarà costituita nel rispetto dei criteri generali fissati dal presente Regolamento.

4. Nel caso in cui la mobilità volontaria venga utilizzata quale ordinaria modalità di reclutamento per la copertura di posti vacanti, il Direttore dell'Area Risorse Umane dispone, con propria

determinazione, l'indizione di appositi bandi selettivi di mobilità volontaria tra enti.

I suddetti bandi di selezione sono pubblicati nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, all'Albo Pretorio online del Comune di Ruvo di Puglia e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso".

5. Il bando selettivo di mobilità volontaria, predisposto sentiti i Direttori delle Aree interessate alla copertura dei posti per i profili da ricoprire, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione e per tutti coloro che intervengono nel procedimento di mobilità.

6. Il bando di mobilità deve indicare:

- a) il numero di posti disponibili;
- b) l'Area di appartenenza ed il profilo professionale;
- c) i requisiti professionali e culturali richiesti per l'accesso e/o le competenze richieste in relazione all'effettiva posizione da ricoprire;
- d) il periodo e le modalità di pubblicazione del bando per la durata di 30 gg;
- e) le modalità ed il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- f) le modalità di valutazione delle domande e di scelta dei candidati;
- g) la necessità di allegare alla domanda il preventivo nulla-osta e/o parere favorevole dell'ente di appartenenza;
- h) la richiesta al dipendente di indicare le motivazioni del trasferimento ed i titoli posseduti.

7. Possono partecipare alla procedura di mobilità i lavoratori dipendenti delle Amministrazioni pubbliche del Comparto Funzioni Locali, aventi i seguenti requisiti, a pena di esclusione:

- a) rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- b) inquadramento nell'area e profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire a tempo indeterminato;
- c) titolo di studio richiesto ed eventuale abilitazione professionale;
- d) esperienza di lavoro nonché competenze richieste in relazione all'effettiva posizione da ricoprire, nonché ulteriori competenze specifiche indicate nel bando, tenendo conto delle peculiarità della posizione da ricoprire e dell'organizzazione dell'ente;
- e) assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- f) assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di procedimenti disciplinari in corso con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- g) assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti contro l'Amministrazione di provenienza

connesse al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;

h) idoneità fisica, senza prescrizioni, alle specifiche mansioni del posto da ricoprire, di cui al d.lgs. n. 81/2008 e ss.ii.mm.;

i) aspetti motivazionali al trasferimento.

8. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., oltre al possesso dei suddetti requisiti, la Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato.

I candidati devono, inoltre, autorizzare la pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet del Comune di Ruvo di Puglia per tutte le comunicazioni inerenti all'avviso pubblico, nonché accettare espressamente ed incondizionatamente quanto previsto dallo stesso avviso di mobilità volontaria, nonché la normativa richiamata e la regolamentazione della relativa procedura.

9. Alla procedura di mobilità si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale inPA.

La registrazione allo stesso è gratuita e può essere effettuata 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.

10. All'atto della registrazione al Portale, il candidato 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, dal quale risultino il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico, i titoli di studio posseduti, gli eventuali ulteriori titoli formativi conseguiti (abilitazioni professionali, pubblicazioni ecc.), l'elencazione dettagliata della anzianità di servizio in ogni area e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali di provenienza, presso eventuali altre Pubbliche Amministrazioni e con l'elencazione delle effettive attività svolte.

11. La domanda dovrà essere presentata entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione, a pena di esclusione.

Non saranno ritenute valide tutte le domande di mobilità volontaria presentate presso l'ente precedentemente alla data di pubblicazione dei relativi bandi. In tal caso, gli interessati alla procedura di mobilità dovranno pertanto presentare una nuova domanda redatta secondo le

modalità di cui al precedente comma 10.

12. Ferma restando l'abolizione del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza ai fini del trasferimento in altra Amministrazione, nei casi comportanti eccezioni a tale disposizione introdotta dall'art. 3, commi 7, 7-bis e 7-ter del d.l. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021 (funzioni motivatamente infungibili, carenza di organico nelle percentuali prescritte, assunzione presso l'ente cedente da meno di tre anni), per la partecipazione alle procedure di mobilità riferite a tutti i profili professionali occorre allegare alla domanda, pena l'esclusione dalla selezione, il nulla-osta preventivo o parere favorevole alla mobilità rilasciato dall'ente di appartenenza.

13. L'Area Risorse Umane provvede alla raccolta delle domande di mobilità volontaria, verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi e adotta apposita determinazione di ammissione alla selezione, effettuando, ove ravvisata l'opportunità, controlli anche a campione sulle dichiarazioni rese dai concorrenti, oltre a dover comunicare ai candidati non in possesso dei requisiti l'esclusione dalla procedura di mobilità.

14. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:

- a) la mancanza di uno dei requisiti di cui al presente articolo;
- b) la mancata presentazione della domanda entro il termine stabilito dall'avviso;
- c) la mancata presentazione del nulla-osta o parere favorevole dell'Amministrazione di appartenenza.

15. Le domande dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi al Presidente della Commissione esaminatrice appositamente costituita.

La Commissione esaminatrice è costituita dal Direttore dell'Area di destinazione, con la funzione di Presidente, e da altri due membri, anche esterni, con comprovata esperienza professionale e inquadrati in aree o qualifiche pari o superiori a quella da ricoprire; le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un dipendente dell'ente, dell'Area Risorse Umane, appartenente, almeno, all'area degli Istruttori.

La Commissione dovrà essere costituita da almeno 1/3 dei componenti di sesso femminile.

16. Le comunicazioni e/o le convocazioni dei candidati saranno pubblicate esclusivamente nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso". Tutte le comunicazioni della procedura di mobilità pubblicate con le suddette modalità hanno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

17. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito verbale, con le risultanze della stessa, che viene trasmesso all'ufficio personale per l'approvazione e gli ulteriori adempimenti di competenza.

18. La Commissione ha la facoltà di dichiarare, fin dalla comparazione dei curricula pervenuti, che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e, pertanto, di non procedere alla valutazione degli stessi.

19. L'Amministrazione si riserva, inoltre, la possibilità di non procedere alla copertura del posto qualora, a seguito di espletamento della selezione, dal colloquio effettuato e dall'esame dei titoli posseduti dal candidato, non si rilevi la professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

20. Per la procedura di mobilità con esito negativo occorre prendere atto espressamente nel verbale della Commissione, motivandone le ragioni.

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

Art. 56 - Procedura per la mobilità volontaria di personale tra Pubbliche Amministrazioni appartenenti al Comparto Funzioni Locali

1. La procedura comparativa di mobilità volontaria sarà effettuata tramite:

- A) valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari attinenti alle caratteristiche del posto da ricoprire;
- B) valutazione dei titoli di servizio;
- C) colloquio conoscitivo, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati in relazione al posto da ricoprire.

2. I punteggi a disposizione della Commissione esaminatrice sono complessivamente 40, così ripartiti:

| | |
|--|-----------------|
| A) Valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari | 5 punti |
| B) Valutazione dei titoli di servizio | 5 punti |
| C) Valutazione del colloquio conoscitivo, sulla base delle precedenti esperienze lavorative, delle conoscenze e/o delle attitudini possedute dai candidati in relazione ai posti da ricoprire | 30 punti |

3. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria finale di merito, sommando il punteggio

conseguito nella valutazione dei titoli di studio, dei titoli vari e dei titoli di servizio al punteggio riportato nella valutazione del colloquio conoscitivo di idoneità.

4. Il colloquio di idoneità s'intende superato con una votazione non inferiore a 21/30.

Pertanto, non si procederà alla valutazione complessiva dei candidati che non avranno raggiunto nel colloquio la votazione di almeno 21/30.

5. Ai titoli di studio ed ai titoli vari viene attribuito un punteggio massimo complessivo di 5 punti.

In particolare, la valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari avverrà con l'assegnazione dei punteggi stabiliti espressamente e specificatamente nel bando di concorso, distinguendo tra il punteggio attribuito al titolo di studio necessario per l'accesso al profilo professionale da ricoprire, il punteggio attribuito agli ulteriori titoli di studio ed il punteggio attribuito ai titoli vari.

Ai fini della fase di valutazione dei titoli di studio e dei titoli vari saranno considerati esclusivamente quelli attinenti al profilo oggetto del posto da ricoprire, oltre il titolo per l'accesso allo stesso, espressamente individuati rispettivamente agli artt. 22 e 24 del presente Regolamento.

6. Ai titoli di servizio viene attribuito un punteggio massimo complessivo di 5 punti per il servizio prestato nella Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà con l'assegnazione dei seguenti punteggi:

1) Per servizi a tempo indeterminato o determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali nella stessa area o area immediatamente superiore al posto messo a concorso attinenti al posto medesimo:

- per ogni anno di servizio sono attribuiti punti pari ad 0,5 fino ad un massimo di 5 punti;
- per frazione di mese, sono attribuiti punti 0,04.

2) Per servizi a tempo indeterminato e determinato prestati presso la Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali nell'area immediatamente inferiore al posto messo a concorso attinenti al posto medesimo, il punteggio sarà pari alla metà di quelli fissati al precedente punto.

In particolare, saranno valutati i periodi di servizio prestati sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, pieno o parziale (valutato con criterio di proporzionalità), alle dirette dipendenze di Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, così come stabilito nell'art. 21 del presente Regolamento.

Soltanto alla tipologia di titoli sopra indicati sarà assegnato il punteggio come sopra specificato.

Il servizio in ogni caso viene valutato a mesi (in dodicesimi): le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero.

Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per aspettativa non

retribuita, fatte salve le norme di legge in materia.

Il servizio utile è quello maturato fino alla data di scadenza del bando di concorso.

Qualora il candidato indichi più periodi di servizio, anche non continuativi, il punteggio viene attribuito al periodo complessivamente prestato.

I periodi lavorativi devono essere dichiarati in maniera puntuale indicando le precise date di inizio e di fine contratto.

Nel caso di esperienze in corso, la data di fine servizio da indicare non potrà essere successiva alla data di scadenza del bando.

I periodi di servizio dichiarati non possono sovrapporsi.

Il servizio prestato a part-time è conteggiato con il criterio di proporzionalità.

7. Il punteggio complessivo per la valutazione del colloquio conoscitivo e di approfondimento delle competenze e delle attitudini possedute è attribuito tenendo conto, altresì, del grado di motivazione al trasferimento del candidato, è di massimo di 30 punti, così suddivisi:

- a) conoscenze teoriche ed operative nelle materie attinenti al posto da ricoprire: max 10 punti;
- b) aspetti attitudinali e capacità gestionale necessari al ruolo da ricoprire: max 10 punti;
- c) orientamento all'innovazione organizzativa e allo snellimento delle procedure: max 5 punti;
- d) aspetti motivazionali al trasferimento: max 5 punti.

Il colloquio conoscitivo è finalizzato a verificare la qualificazione professionale dei candidati in relazione al posto da ricoprire, sia in termini di specifiche competenze nei relativi ambiti, che di capacità manageriali, gestionali, organizzative, di orientamento al risultato, di relazione. Verrà inoltre accertato il grado di motivazione dei candidati.

Al fine di verificare le competenze professionali potranno essere somministrati dei quesiti sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati nel bando di mobilità.

Il colloquio s'intende superato con una votazione non inferiore a 21/30. Pertanto, non si procederà alla valutazione complessiva dei candidati che non avranno raggiunto nel colloquio la votazione di almeno 21/30.

L'assenza del candidato al colloquio sarà considerata, a tutti gli effetti, come rinuncia alla procedura di mobilità, qualunque ne sia la causa.

Il colloquio verrà svolto in una stanza aperta al pubblico, ad eccezione del momento in cui la Commissione esprime il proprio giudizio al termine di ogni singolo colloquio, previa pubblicazione della data con le modalità stabilite nel bando.

Art. 57 - Assunzione in servizio e stipula del contratto individuale di lavoro in seguito a mobilità

volontaria

1. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato selezionato che avrà conseguito il maggior punteggio complessivo all'esito della valutazione dei titoli di studio, titoli vari, titoli di servizio e del colloquio, come innanzi disciplinato.
2. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. 165/2001 si provvede, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni Pubbliche del Comparto Funzioni Locali, in posizione di comando o di fuori ruolo presso il comune di Ruvo di Puglia, alla data di pubblicazione del bando di mobilità volontaria, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento.
3. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro ente, ovvero per interscambio di 2 dipendenti, disciplinata nel successivo articolo 58.
4. L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, sottoporrà i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità, ad accertamenti fisico-funzionali presso il Medico Competente del Comune di Ruvo di Puglia, di cui al d.lgs. n. 81/2008 e, in caso di giudizio negativo, decade il diritto all'assunzione per mobilità.
5. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle risultanze nel Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso", il Direttore dell'Area Risorse Umane comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del candidato che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Ruvo di Puglia, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.
6. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza del candidato, il Direttore dell'Area Risorse Umane ne dà comunicazione all'interessato convocandolo, entro venti giorni, per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro.
7. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti.
8. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, il Direttore individua nell'ambito della graduatoria utile approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo candidato che ha titolo al trasferimento presso l'ente.
9. La graduatoria approvata è utilizzabile esclusivamente per la copertura del posto per il quale è stato emanato il bando di mobilità.
10. L'immissione in servizio del candidato selezionato presso questo Comune è subordinata, a pena

di decadenza, alla condizione che lo stesso abbia superato positivamente il periodo di prova previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali di riferimento, ovvero previo giudizio positivo sul relativo periodo lavorativo presso l'Amministrazione di appartenenza, formalmente certificato.

11. La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale.

12. Il candidato vincitore stipulerà il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

13. L'interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, prima di cinque anni di permanenza presso il Comune di Ruvo di Puglia; tale periodo obbligatorio di permanenza in servizio può essere derogato esclusivamente per eccezionali, motivate e documentate ragioni di carattere familiare o di salute previa istruttoria e parere favorevole a cura del Direttore dell'Area di appartenenza.

14. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento del Direttore dell'Area Risorse Umane, di sospendere e/o revocare il bando di mobilità, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei propri confronti.

15. I rapporti di lavoro a tempo indeterminato instaurati a seguito di passaggio diretto tra Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali sono previsti e regolamentati dai contratti di lavoro, dal Regolamento dell'ente, dalle disposizioni previste nell'avviso pubblico e dalla legge.

16. Le dichiarazioni rese dai candidati sono soggette a verifica a campione, da parte dell'Area Risorse Umane. Dichiarazioni non veritiere daranno luogo, oltre che alla mancata stipula del contratto, alle conseguenze anche di carattere penale stabilite dalla legge.

La verifica puntuale delle dichiarazioni rese in sede di selezione è, comunque, stabilita per i candidati da assumere mediante mobilità.

17. L'Amministrazione può non procedere alla stipula del contratto, a seguito della successiva verifica della mancanza dei requisiti, dichiarati in sede di domanda e valutati dalla Commissione, e per sopravvenute ragioni di interesse pubblico.

18. A partire dal 20 aprile 2020, sulla base delle previsioni dettate dall'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, la mobilità non può essere considerata "neutrale" a livello finanziario, ma va effettuata a valere sulle risorse assunzionali in ragione del diverso meccanismo introdotto dalla citata normativa non più basato sul

turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria.

19. In caso di mobilità volontaria in uscita ex art. 30 d.lgs. n. 165/2001, il Direttore dell'Area Risorse Umane adotta il relativo provvedimento di nulla-osta alla cessione del contratto di lavoro ad altra Pubblica Amministrazione esclusivamente previo parere favorevole del Direttore dell'Area di appartenenza del dipendente interessato, ovvero del Segretario Generale per i dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione in posizione apicale, qualora sussista anche uno dei seguenti casi:

- il dipendente interessato ricopre funzioni infungibili, come motivatamente individuate dall'ente;
- il dipendente interessato è assunto da meno di tre anni;
- la mobilità volontaria determini una carenza di organico superiore a 5% (in un ente con un numero di dipendenti superiore a 100 e inferiore 250) nel profilo professionale corrispondente a quello del richiedente, da calcolare al momento della presentazione della domanda di trasferimento.

20. Resta fermo l'obbligo previsto dall' art. 14-bis del d.l. 4/2019, convertito in legge 26/2019, che stabilisce, per i vincitori di concorso, la permanenza presso la sede di prima assunzione di un periodo non inferiore a cinque anni. Tale disposizione può essere derogata dall'Amministrazione Comunale solo per comprovate esigenze personali del dipendente.

21. In ogni caso, la cessazione del personale può essere differita, a discrezione di questa Amministrazione cedente, fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e, comunque, per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

22. La mobilità interna e l'istituto del comando, invece, sono disciplinati nel Regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e Servizi del Comune di Ruvo di Puglia cui si rinvia.

TITOLO VI - MOBILITA' PER COMPENSAZIONE

Art. 58 - Mobilità per interscambio

1. La mobilità per compensazione (o interscambio), di cui all'art. 7 D.P.C.M. n. 325 del 5.08.1988, tra i dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia e delle altre Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali è ammessa nei casi di domanda congiunta dei dipendenti interessati nel rispetto dell'area e del profilo professionale di appartenenza, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e dell'Amministrazione di destinazione.

2. La mobilità compensativa o per interscambio può essere attivata a parità di area e di identico profilo professionale, nonché con posizione economica equivalente o inferiore, a condizione che sia

salvaguardato il principio di contenimento della spesa complessiva del personale, ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate.

3. In presenza di più dipendenti dell'ente (di pari area, profilo professionale e posizione economica) interessati alla mobilità per interscambio, viene data precedenza nell'ordine:

- a) al dipendente portatore di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
- b) al familiare che assiste persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psicofisiche;
- c) al genitore di figli minori, in relazione al loro numero;
- d) al dipendente più anziano di età.

4. Per il perfezionamento della mobilità per interscambio è necessario, da un lato, il parere favorevole alla mobilità da parte del Direttore dell'Area di appartenenza del dipendente del Comune di Ruvo di Puglia, espresso con motivata relazione, dall'altro, il nulla osta dell'Amministrazione di provenienza dell'altro dipendente richiedente l'interscambio.

5. L'accoglimento della domanda di mobilità per interscambio da parte del Comune di Ruvo di Puglia è subordinato alla valutazione positiva della professionalità e delle competenze acquisite dal dipendente dell'altra Pubblica Amministrazione del Comparto Funzioni Locali rispetto al posto da ricoprire nel Comune di Ruvo di Puglia, da effettuarsi mediante colloquio conoscitivo con il Direttore dell'area Risorse Umane coadiuvato dal Direttore dell'Area cui sarà assegnato il dipendente in entrata.

6. All'esito positivo del colloquio di cui al precedente comma, dovrà essere adottata una delibera di Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, di presa d'atto del perfezionamento della procedura di interscambio.

TITOLO VII - UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

Art. 59 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali

1. È consentito all'ente che intende effettuare assunzioni, in attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, di procedere in via prioritaria allo scorrimento delle proprie graduatorie ancora valide, per la copertura dei posti della medesima area e profilo professionale previsti nel Piano, anche in deroga all'art. 91, comma 4, del TUEL, ai sensi dell'art.17 del d.l. n. 162/2019, convertito dalla legge n. 8/2020, per effetto del quale lo scorrimento delle graduatorie può essere effettuato anche se il posto è di nuova istituzione o costituisce trasformazione di un posto esistente. In caso di graduatoria ancora valida, per effetto della proroga disposta da specifiche disposizioni di

legge, l'Amministrazione può, eventualmente, procedere, previa approfondita motivazione, all'indizione di un nuovo concorso per posti della stessa area, profilo e tipologia di rapporto (part time o tempo pieno).

2. L'Amministrazione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità di concorsi pubblici, per le aree ed i profili professionali dei posti vacanti da ricoprire, secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato, in corso di validità, secondo i limiti temporali definiti dalla legge vigente al momento dell'utilizzo, approvate da altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali, alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente Regolamento, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, così come prescrive l'art. 91 del T.U.E.L 18 agosto 2000, n. 267, ed in relazione al disposto dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

3. In particolare, l'Amministrazione può procedere all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali al fine di assumere unità a tempo indeterminato, nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato, ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., fermo restando che, in tali casi, sussiste la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria di altro ente appartenente al Comparto Funzioni Locali dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. Le motivazioni alla base di tale scelta, improntata al rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa, consistono:

- nella semplificazione e celerità dei procedimenti di selezione;
- nell'economicità degli atti;
- nella razionalizzazione delle risorse, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali per la copertura dei posti vacanti.

5. L'utilizzo delle graduatorie di altri enti del Comparto Funzioni Locali deve essere preceduto, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, sia per le assunzioni a tempo determinato superiore a dodici mesi (salvo le deroghe di legge per le assunzioni riferite agli interventi del PNRR), dall'esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. n.165/2001, nonché, in caso di esito infruttuoso, della mobilità volontaria delineata dal comma 2-bis dell'art. 30 del d.lgs. n.165/2001, fatto salvo quanto prescritto dall'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, che consente di derogare all'obbligatorio esperimento della mobilità volontaria nel triennio 2019- 2021, come prorogato fino al 31.12.2024 dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. n.80/2021, convertito, con

modificazioni, dalla legge n. 113/2021.

Art. 60 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, a tempo pieno o a tempo parziale, indeterminato o determinato, approvate da altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali può avvenire previo accordo tra le Amministrazioni Pubbliche del Comparto Funzioni Locali interessate, stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.

È possibile attingere anche da graduatorie per posti a tempo indeterminato e/o in regime a tempo pieno per assumere dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e/o in regime orario a tempo parziale.

È, inoltre, possibile reclutare dipendenti a tempo pieno utilizzando graduatorie per posti a tempo parziale.

2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, a tempo pieno o a tempo parziale, indeterminato o determinato, approvate da altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali deve essere disposto con deliberazione della Giunta Comunale.

Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente Regolamento, può essere adottata sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.

3. L'intesa si concretizza nella stipula di una convenzione nella quale, in generale, sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda all'ente che ha approvato la graduatoria un rimborso per una quota delle spese dallo stesso sostenute per l'indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

In particolare, dovranno essere indicati:

- a) la durata dell'accordo;
- b) il numero di assunzioni da effettuare;
- c) le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici del Comparto Funzioni Locali;
- d) gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

4. È in ogni caso necessario il previo consenso scritto del candidato utilmente collocato nel rispetto dell'ordine in graduatoria ed interessato all'assunzione, a tempo pieno o a tempo parziale, indeterminato o determinato, in ordine alla disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente appartenente al Comparto Funzioni Locali diverso da quello presso

cui ha effettuato le fasi concorsuali.

5. Sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per le assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, vi deve essere omogeneità di area e profilo professionale tra il posto da coprire e quello per il quale sia stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.

Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente appartenente al Comparto Funzioni Locali è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa area e profilo professionale. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio dal Catalogo dei profili professionali del Comune di Ruvo di Puglia, sulla base delle esigenze organizzative dell'ente.

In particolare, ai fini dello scorrimento della graduatoria e a salvaguardia del principio di concorsualità, costituisce presupposto indefettibile l'applicazione del criterio dell'equivalenza desunta, in via di principio, nell'omogeneità e corrispondenza tra il posto da coprire e quello dalla cui graduatoria si intende attingere, con particolare riferimento:

- all'area di inquadramento entro cui ascrivere le mansioni che il dipendente sarà chiamato a svolgere;
- al profilo ed al ruolo professionale espresso nella programmazione di fabbisogni, adeguato alle specifiche esigenze organizzative dell'ente;
- alle declaratorie dei CCNL;
- alla procedura concorsuale, alla quale la graduatoria da utilizzare fa riferimento, avente contenuto analogo alle specifiche ed ai criteri richiesti dal Regolamento per l'accesso agli impieghi al tempo vigente nel Comune di Ruvo di Puglia.

6. Il consenso al perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro ente pubblico appartenente al Comparto Funzioni Locali da parte di questa Amministrazione è, di regola, subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario Generale dell'Amministrazione che detiene la graduatoria, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione che sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o che siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso può costituire motivo di diniego al consenso.

Art. 61 - Criteri e procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Funzioni Locali

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Ruvo di Puglia

stipula con l'ente o gli enti interessati, appartenenti al Comparto Funzioni Locali, un accordo per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi, a tempo pieno o a tempo parziale, indeterminato o determinato, già approvate da altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali, l'individuazione dell'ente con il quale stipulare la convenzione avviene nel seguente modo:

a) è applicabile il criterio "territoriale" in base alla vicinanza geografica dell'ente appartenente al Comparto Funzioni Locali secondo la seguente gradualità:

- enti locali appartenenti alla città metropolitana di Bari;
- Città Metropolitana di Bari;
- Regione Puglia;
- enti locali appartenenti alle altre province della Regione Puglia;
- enti locali appartenenti alle regioni geograficamente limitrofe alla Regione Puglia;

b) è altresì applicabile il criterio "cronologico": nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale e tipologia di ente appartenente al Comparto Funzioni Locali di cui al presente comma, di corrispondente area, profilo professionale rispetto a quella ricercata, si procederà a scorrere la graduatoria più recente in corso di validità, secondo i limiti temporali previsti per legge;

c) nel caso di più graduatorie disponibili per ciascuna tipologia di ente appartenente al Comparto Funzioni Locali, aventi le medesime caratteristiche "territoriali" e "cronologiche" sopra riportate, le stesse sono utilizzate a scorrimento, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria e, a parità di collocazione, quello più giovane di età.

3. Al fine di individuare la graduatoria da utilizzare è stabilito il seguente procedimento:

a) l'Area Risorse Umane procede, al verificarsi dei presupposti e condizioni di legge e regolamentari, a formulare espressa richiesta agli enti di cui al comma 2 e secondo i criteri sopra indicati, al fine di verificare la disponibilità delle medesime Amministrazioni Pubbliche del Comparto Funzioni Locali all'utilizzo, da parte del Comune di Ruvo di Puglia, di graduatorie a tempo indeterminato (fatte salve le deroghe di legge per gli interventi del PNRR) in corso di validità dalle stesse approvate a seguito espletamento di pubblici concorsi per area, profilo professionale corrispondenti a quelli che il Comune di Ruvo di Puglia intende ricoprire mediante la suddetta modalità di reclutamento, secondo la propria programmazione Triennale di Fabbisogno di Personale;

b) alle Amministrazioni detentrici delle graduatorie individuate ai sensi della precedente lettera a) del presente comma è assegnato, di norma, un termine di sette giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della propria graduatoria e, in caso di risposta affermativa, si provvederà a stipulare con l'Amministrazione titolare della graduatoria individuata apposita convenzione nel rispetto dei criteri elencati nel presente Regolamento, il cui schema sarà approvato con apposito provvedimento.

La mancata comunicazione di disponibilità da parte degli enti detentori, nei termini assegnati, equivale, a tutti gli effetti, a comunicazione di indisponibilità.

c) Individuata la graduatoria, secondo i criteri riportati nel presente articolo, l'Area Risorse Umane procede al suo utilizzo, previo convenzionamento con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, secondo l'ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali, di volta in volta, è assegnato, di norma, un termine di tre giorni per conferire la propria disponibilità, in ordine all'assunzione a tempo indeterminato o a tempo determinato, e per trasmettere il proprio curriculum professionale.

La mancata comunicazione di disponibilità da parte di tali soggetti, nei termini assegnati, equivale, a tutti gli effetti, a comunicazione di indisponibilità.

Resta fermo che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria dell'ente detentore della stessa.

4. Lo schema della convenzione sarà approvato con la stessa deliberazione della Giunta Comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria. In tale convenzione dovranno essere contenuti gli elementi indicati nel comma 3 del precedente articolo 60.

5. L'accoglimento della disponibilità all'assunzione del soggetto utilmente collocato in graduatoria di altro ente, da parte del Comune di Ruvo di Puglia, è subordinato alla valutazione positiva della professionalità e delle competenze del soggetto utilmente collocato in graduatoria rispetto al posto da ricoprire nel Comune di Ruvo di Puglia, da effettuarsi mediante colloquio conoscitivo con apposita Commissione esaminatrice nella quale prende parte il Direttore dell'Area cui sarà assegnato il dipendente.

6. Il Comune di Ruvo di Puglia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo, posizionato utilmente, qualora non ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'ente sottese alla procedura di utilizzo di graduatorie di altri enti, sulla base del curriculum professionale richiesto all'idoneo in fase di manifestazione di disponibilità all'assunzione e del colloquio conoscitivo, ovvero

vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

7. La stipula del contratto individuale di lavoro dovrà avvenire entro la data di validità della graduatoria, eventualmente con data di decorrenza ovvero di presa di servizio differita.

8. Qualora, nel termine assegnato, non pervengano riscontri positivi da parte degli enti contattati o in mancanza di disponibilità di graduatorie capienti, è riconosciuta la facoltà di individuare un ente con il quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

Art. 62 - Autorizzazione ad altri enti appartenenti al Comparto Funzioni Locali all'utilizzo di graduatorie del Comune di Ruvo di Puglia

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, aperte nel Comune di Ruvo di Puglia da parte di altri enti Pubblici, il Direttore dell'Area Risorse Umane, sulla base di specifico atto di indirizzo dell'Amministrazione che dovrà tenere conto del numero di idonei presenti in graduatoria e del numero di assunzioni previste e/o programmate nel Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, anche se non ancora formalmente adottato, comunicherà l'esito alle Amministrazioni richiedenti.

2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.

3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati:

- a) il numero dei posti da concedere;
- b) le modalità pratiche di utilizzo;
- c) altri criteri ritenuti opportuni.

4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente Pubblico che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

5. Qualora gli idonei accettassero proposte di assunzione a tempo determinato, non perdono il diritto ad essere chiamati per assunzioni a tempo indeterminato.

6. La stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato dell'idoneo con un altro ente Pubblico diverso dal Comune di Ruvo di Puglia comporterà lo scorrimento della graduatoria e, conseguentemente, l'eventuale ulteriore assunzione dovrà avvenire con il candidato successivo utilmente collocato nella medesima graduatoria.

TITOLO VIII - SOMMINISTRAZIONE LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 63 - Principi

1. Il Comune di Ruvo di Puglia, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, sulla base di quanto previsto dagli artt. 30 e seguenti del d.lgs. n. 817/2015 e ss.mm.ii..
2. L'ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento, in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
3. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
4. Non è consentito ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e per quelle relative all'area di vigilanza.

TITOLO IX - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Trasparenza e protezione dati personali

1. Ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di Concorso":
 - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - i criteri di valutazione della Commissione esaminatrice;
 - le tracce delle prove;
 - le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Ai termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti.

2. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Area Risorse Umane.
3. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi e strumentali allo svolgimento della procedura.
4. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

5. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, non possono

essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 65 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato e potrà essere aggiornato e revisionato a seguito di modifiche legislative o contrattuali medio tempore approvate.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente Regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Art. 66 - Abrogazioni e disciplina transitoria

1. A seguito dell'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in precedenza adottate in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del d.lgs. 31 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti. In particolare, il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
3. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento per l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.