



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

Capo I - Principi generali

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Ambito di applicazione
- Art. 3. Principi e criteri generali
- Art. 4. Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 5. Posti disponibili
- Art. 6. Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea
- Art. 7. Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 8. Indizione
- Art. 9. Tipologie di selezione
- Art. 10. Preselezioni
- Art. 11. Il bando di concorso
- Art. 12. Domanda di partecipazione
- Art. 13. Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 14. Comunicazioni ai candidati
- Art. 15. Ammissione ed esclusione dalla selezione

Capo II - La commissione esaminatrice

- Art. 16. Composizione
- Art. 17. I lavori
- Art. 18. Processo verbale dei lavori
- Art. 19. Compensi

Capo III - Titoli

- Art. 20. Tipologie dei titoli
- Art. 21. Punteggio per la valutazione dei titoli
- Art. 22. Valutazione dei titoli culturali
- Art. 23. Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 24. Valutazione di titoli vari
- Art. 25. Punteggio disponibile e votazione complessiva
- Art. 26. Esame dei titoli concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio.

Capo IV - Lo svolgimento della selezione

- Art. 27. Criteri generali
- Art. 28. Punteggio delle prove
- Art. 29. Prove scritte

Art. 30. Prove pratiche e/o attitudinali

Art. 31. Prove orali

Capo V - La conclusione della selezione

Art. 32. Votazione conclusiva e graduatoria

Art. 33. Approvazione atti commissione esaminatrice

Art. 34. Applicazione del diritto di precedenza

Art. 35. Applicazione diritti di preferenza ed equilibrio di genere

Art. 36. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Art. 37. Approvazione graduatoria di merito dei vincitori

Art. 38. Efficacia della graduatoria

Capo VI – Altre forme di concorsi pubblici

Art. 39. Corso-concorso pubblico

Art. 40. Prove selettive pubbliche per assunzioni a tempo determinato

Capo VII – PROGRESSIONI VERTICALI – si rinvia all’appendice

Capo VIII– Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato

Art. 41. Assunzioni mediante l’ufficio circoscrizionale per l’impiego ai sensi dell’art. 16 della L. 28.02.1987 n. 56 (art. 23/24/25 del DPR 487/94)

Art. 42. Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 43. Selezione unica

Capo IX - Disposizioni finali

Art. 44. Trasparenza e protezione dati personali

Art. 45. Rinvio

Art. 46. Entrata in vigore

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all’accesso all’impiego nel Comune di Lodi, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 (come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82).

2. Le norme contenute nel presente Regolamento fanno parte integrante del Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Lodi.

Art.2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, con occupazione a tempo pieno e a tempo parziale.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune di Lodi, che sono regolati dalle norme del Codice civile.

Art. 3

Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune di Lodi per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune di Lodi procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

4. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 4

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle categorie previste nella dotazione organica del Comune di Lodi avviene:

- a) per il tramite di procedure selettive, con le modalità di cui al successivo articolo 9, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno, nel rispetto della normativa al momento vigente;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica e/o convenzione degli iscritti negli elenchi di cui alla Legge 12.3.1999 n.68, sul diritto al lavoro dei disabili.

2. Il Dirigente del personale, sentita la dirigenza competente, stabilisce il tipo di concorso.

3. Le procedure selettive pubbliche si svolgono con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

5. Le comunicazioni preventive di cui all'art 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione del pubblico concorso e allo scorrimento di graduatoria concorsuale.

6. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata successivamente all'esperimento delle attività di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

7. Ai sensi del D.L. Reclutamento 80/2021 art. 1 comma 14-ter, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni fino al 31/12/2024 possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'art. 30 D. Lgs. n. 165/2001.

Art.5

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.

2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti che sono già stati riconosciuti fisicamente e temporaneamente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Art.6

Accesso dei cittadini degli Stati membri della Unione europea

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. n.174 del 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:

- a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art.7

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.

2. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal D.P.R. 12 giugno 2006 n. 184.

3. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale inPA da parte dell'amministrazione cui è indirizzata l'istanza di accesso agli atti e di accesso civico generalizzato.

4. Le procedure disciplinate nel presente regolamento sono espletate in conformità alle disposizioni dettate in tema di trattamento dei dati personali dal Regolamento UE n.2016/679 e dal D. Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal Dirigente del personale con propria determinazione sulla base della programmazione di cui Piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. Il bando di concorso è approvato con determinazione dirigenziale.
3. Ai sensi dell'articolo 57 del d.lgs. 165/2001 comma 1- bis, l'Ufficio Personale è tenuto ad inviare l'atto di nomina della commissione di concorso entro tre giorni dalla sua adozione alla consigliera o al consigliere di parità regionale.

Art. 9

Tipologie di selezione

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

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

B) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere oltre ad una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

C) 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.

Art. 10

Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune di Lodi può ricorrere, qualora il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune di Lodi può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile.

5. Sono esonerati dalla preselezione e quindi accedono direttamente alla prova scritta coloro che hanno titolo al beneficio di cui all'art. 20, comma 2 bis, della legge 104/1992 (invalidità uguale o superiore all'80%) che avranno dichiarato nella candidatura di averne diritto e volersene avvalere fornendo la necessaria documentazione. La condizione di esonero deve essere espressamente dichiarata nella domanda.

6. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

7. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

8. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Art. 11

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 9,

2. Il bando contiene i seguenti elementi:

a) gli estremi del provvedimento di approvazione del bando di concorso;

b) il termine di presentazione della domanda, che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione, di seguito indicati:

1. TITOLO DI STUDIO richiesto per l'accesso alle rispettive aree funzionali come da Allegato A – Declaratoria C.C.N.L. Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario essere in possesso della documentazione comprovante l'equiparazione al corrispondente titolo di studio italiano previsto dall'art.38, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165; Coloro che sono in possesso di titolo di studio rilasciato da un Paese dell'Unione Europea o da un Paese terzo sono ammessi alle prove concorsuali, purché il titolo sia stato dichiarato equivalente con provvedimento della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, previo parere conforme del Ministero dell'Istruzione ovvero dell'Università e della Ricerca, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.lgs. 165/2001 ovvero sia stata attivata la predetta procedura di equivalenza. La/il concorrente è ammessa/o con riserva alle prove di concorso in attesa dell'emanazione di tale provvedimento che dovrà essere obbligatoriamente posseduto al momento dell'assunzione. Il riconoscimento del titolo estero sarà effettuato solamente nei confronti delle persone che risulteranno vincitrici del concorso; pertanto, queste ultime hanno l'onere, a pena di decadenza, di comunicare l'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro 15 giorni, al Ministero dell'Università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione. La dichiarazione di equivalenza va

acquisita anche nel caso in cui il provvedimento sia già stato ottenuto per la partecipazione ad altri concorsi. La procedura di equivalenza deve essere avviata entro la data di scadenza del bando, a pena di esclusione dal concorso, e gli estremi della richiesta di equivalenza del titolo di studio devono essere specificati nell'apposito spazio disponibile sul modulo di domanda e allegando la dichiarazione o la richiesta di equiparazione nella sezione "Allegati" della procedura telematica di compilazione della domanda. Il modulo per la richiesta di equivalenza del titolo di studio estero è reperibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>. Coloro che abbiano avviato la richiesta di equipollenza del titolo estero o che abbiano già ottenuto la stessa, devono allegare, rispettivamente, la richiesta di avvio e ricevuta di ricezione della domanda di equipollenza entro la data di scadenza del presente avviso o gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo estero ad un titolo italiano. La richiesta di equipollenza dei titoli di studio esteri, corrispondenti a quelli rilasciati in Italia a conclusione del percorso di istruzione secondaria di I e II grado, deve essere presentata all'Ufficio Scolastico Territoriale della Regione di residenza.

2. CITTADINANZA ITALIANA (le persone italiane non appartenenti alla Repubblica e le persone con cittadinanza della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano sono equiparate a quelle con cittadinanza italiana) o cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari delle persone con cittadinanza degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e le persone con cittadinanza di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiata o rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Le persone senza cittadinanza italiana devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti: 1. godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per le persone con cittadinanza della Repubblica; 2. avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
3. ETA' non inferiore agli anni 18 e non superiore al limite massimo dell'età pensionabile prevista dalla legge allo scadere del bando;
4. 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. NON ESSERE STATI CONDANNATI, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n. 165/2001;
6. NON TROVARSI IN ALCUNA CONDIZIONE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ previste dal D.lgs. n. 39/2013 al momento dell'assunzione in servizio (nel caso di incompatibilità e inconferibilità previste dal citato D.lgs. n. 39/2013, attestare la volontà di risolvere la situazione nel caso di esito positivo del concorso);
7. IDONEITÀ FISICA all'impiego, per quanto di propria conoscenza. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica la persona da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; in caso di esito impeditivo, anche parziale, conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato;

8. NON ESSERE STATI ESCLUSI dall'elettorato politico attivo;
9. NON ESSERE STATI DESTITUITI O DISPENSATI dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento O LICENZIATI per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero DICHIARATI DECADUTI per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
10. GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI e, pertanto, non essere esclusa/o dall'elettorato politico attivo; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
11. AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985).

d) i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire e previsti nel bando;

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

f) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

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

h) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

i) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune di Lodi;

j) 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;

k) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune di Lodi l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

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

m) 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;

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

o) 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;

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

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

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

s) i documenti da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;

t) l'indicazione dei titoli valutabili;

u) il periodo utile per l'assunzione del servizio da parte dei vincitori;

v) citazione della garanzia sulle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi legge 10 aprile 1991 n. 125 e successive modifiche e integrazioni.

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

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale. Del bando di concorso viene inoltre data informazione mediante, invio di copia alle amministrazioni comunali limitrofe ed alle amministrazioni provinciali della Regione Lombardia, nonché alle OO.SS. maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente, ai Centri per l'Impiego ed alle associazioni, rappresentanze o comitati cui appartengono le categorie protette.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il dirigente dell'Area Risorse umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

5. I provvedimenti di rettifica e di revoca del bando devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione di apposito avviso sul portale InPA.

6. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Lodi, 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.

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

Art.12

Domanda di partecipazione

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

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

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA.

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

5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art.13

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il cognome ed il nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la residenza;

- e) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
- h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
- j) il titolo di studio posseduto;
- k) gli eventuali titoli di servizio presso pubbliche amministrazioni;
- l) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
- m) di essere fisicamente idonei al servizio; gli invalidi devono dichiarare di non avere perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della propria invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro od alla sicurezza degli impianti. Gli aspiranti portatori di handicap specificano, inoltre, nella domanda l'ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- n) di accettare specificamente la previsione del bando afferente all'effettiva assunzione del vincitore del concorso, nel rispetto delle norme vigenti in materia, al termine della procedura concorsuale.

2. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere obbligatoriamente allegata la ricevuta del versamento comprovante il pagamento della Tassa di concorso secondo le modalità specificate nel bando.

3. Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della legge 5.02.1992, n. 104. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 1992/104, mediante produzione di certificazione rilasciata dall'ASL di competenza.

Art. 14

Comunicazioni ai candidati

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

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale **almeno 15 giorni prima** della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella

domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

5. 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 di Lodi mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 15

Ammissione ed esclusione dalla selezione

1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Amministrazione effettuerà il riscontro delle domande e dei documenti ai fini della loro ammissibilità, richiedendo la regolarizzazione e/o l'integrazione della domanda qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta.

2. Coloro che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine loro assegnato, verranno esclusi dal concorso.

3. L'esclusione o l'ammissione con riserva dei candidati, disposta con provvedimento motivato dal dirigente del servizio Risorse Umane, su proposta della Commissione Giudicatrice, secondo quanto previsto dal presente bando, sarà comunicata, mediante pubblicazione sul sito inPA nella sezione dedicata al bando.

4. In caso di preselezione, alla stessa potranno partecipare tutti coloro che avranno presentato domanda di ammissione al concorso, a prescindere dalla regolarità della domanda stessa, che sarà verificata dopo la preselezione, solo per coloro che saranno ammessi alla prova scritta.

5. Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quella indicata all'art. 12 del presente regolamento;

6. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune di Lodi 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.

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.

8. E' sempre disposto l'annullamento della procedura in caso di presentazione di un solo candidato.

CAPO II

La commissione esaminatrice

Art. 16

Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune di Lodi inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale.
3. La commissione è nominata dal dirigente dell'Area Risorse umane. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
4. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.
6. Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale appartenente al Comune di Lodi o ad altra amministrazione locale.
7. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
9. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
10. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente 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 è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
11. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di Dirigente la Presidenza della Commissione giudicatrice è conferita al Segretario Generale del comune ovvero a dirigente in servizio presso altra amministrazione pubblica con almeno cinque anni di servizio.

Art. 17

I lavori della commissione

1. La commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie.
6. Le funzioni dei membri aggregati di cui al precedente comma sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla conoscenza della lingua straniera tra quelle indicate nel bando di concorso. L'accertamento si conclude con un giudizio sulla conoscenza della materia di cui la Commissione tiene conto in sede di valutazione complessiva della prova orale.
7. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 12.

Art.18

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione giudicatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Il punteggio relativo alle prove d'esame da attribuire è quello risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione giudicatrice.
3. Ciascun membro della Commissione giudicatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. I membri della Commissione giudicatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.

6. Il Segretario della Commissione giudicatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso.

7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione giudicatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.

8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione giudicatrice richiede al dirigente del personale la designazione di altro dipendente.

Art. 19

Compensi

1. Ai componenti interni ed esterni delle commissioni di concorso spetta un compenso nella misura predeterminata dall'Amministrazione Comunale in applicazione delle disposizioni previste dal D.P.C.M. 24.04.2020 in g.u.19.09.2020 intendendo i suddetti compensi come limiti massimi.
2. Il suindicato compenso non sarà riconosciuto al personale dirigente dell'Ente in caso di nomina quale Presidente di commissione e/o commissario, con riferimento ai concorsi per l'accesso a qualsiasi area, compresi quelli per la dirigenza.
3. Ai componenti esterni viene altresì riconosciuto il rimborso delle spese documentate dalla sede di accesso alla sede di esame nonché, per l'uso del mezzo proprio, un importo pari ad un quinto del costo del carburante - vigente alla data di accesso – per ogni chilometro di distanza dalla sede di servizio alla sede di esame

CAPO III

Titoli

Art 20

Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

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

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

3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

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

3. Sono considerate esperienze professionali:

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

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

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

Art.21

Punteggio per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio a disposizione della Commissione Giudicatrice per la valutazione dei titoli, così come indicato nel bando di concorso, è stabilito in 10/30.

2. Esso viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- titoli culturali: punteggio massimo 3,40;
- titoli di servizio: punteggio massimo 3,60;
- titoli vari: punteggio massimo 3,00.

3. Il curriculum professionale verrà valutato nell'ambito dei titoli vari.

4. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione.

Art.22

Valutazione dei titoli culturali

Al complesso dei titoli culturali è attribuito un punteggio massimo di punti 3,40, così ripartito:

- titolo di studio richiesto dal bando di concorso: punti zero;
- possesso di diploma di laurea magistrale: punti 1,70;
- possesso di diploma di specializzazione universitaria (biennale o triennale – laurea breve) punti 1,20;
- possesso di diploma di scuola media superiore punti 0,50.

Art.23

Valutazione dei titoli di servizio

1. Al complesso dei titoli comprovanti i servizi resi dai concorrenti presso pubbliche amministrazioni viene attribuito un punteggio massimo di 3,60.

2. L'anzianità massima valutabile sarà di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni e servizio militare o sostitutivo civile, valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i concorrenti.

3. I periodi di servizio saranno valutati a mese intero, considerando tali le frazioni superiori a quindici giorni e non considerando le frazioni inferiori a quindici giorni. La valutazione dei servizi prestati riguarderà i periodi certificati sino alla data di rilascio del relativo certificato da parte dell'Amministrazione interessata.

4. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi indicati in certificazioni che non contengano le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria o profilo professionale).

5. Fra i titoli di servizio verranno valutati pure i servizi militari prestati dai candidati purché debitamente documentati dal foglio matricolare o stato di servizio, con il seguente punteggio per ogni anno:

- servizio prestato quale ufficiale: punti 0,25;
- servizio prestato quale sottufficiale: punti 0,20;
- servizio prestato quale graduato o militare di truppa: punti 0,10.

6. È equiparato ad ogni effetto a quello militare il servizio sostitutivo civile per il quale verrà attribuito per ogni anno di servizio punti 0,10.

7. Non verranno valutati tra i titoli di servizio ma saranno valutati tra i titoli vari (curriculum professionale) i servizi resi alle dipendenze di Aziende private o presso Enti Pubblici con rapporto di consulenza o prestazione professionale.

8. Il punteggio viene così ripartito:

- per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di categoria pari o superiore a quella del posto a concorso punti 0,36;
- per ogni anno di servizio reso presso pubbliche amministrazioni in posti di categoria fino a due volte inferiore del posto a concorso punti 0,24.

Art.24

Valutazione di titoli vari

1. In questa categoria verranno valutati, con un punteggio massimo di 3,00, i titoli attinenti alle funzioni attribuite al posto messo a concorso che non rientrano nelle categorie precedenti e precisamente:

a) titoli attestanti la partecipazione, con superamento delle prove d'esame, a corsi di aggiornamento specifici e/o di riqualificazione, di durata almeno semestrale, conseguiti presso i centri di formazione professionale regionale o presso altri enti pubblici od enti riconosciuti: punti 0,30 per ciascun titolo fino ad un massimo di tre titoli. Qualora i predetti titoli non riportino l'esatta indicazione della durata non potranno essere valutati;

b) titoli attestanti la frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento di durata almeno bimestrale, frequentati presso istituti universitari ovvero enti pubblici od enti riconosciuti: punti 0,30 fino ad un massimo di due titoli. Qualora i predetti titoli non riportino l'esatta indicazione della durata non potranno essere valutati.

c) Pubblicazioni punti 0,20 per ogni articolo fino ad un massimo di tre articoli;

d) Curriculum professionale fino ad un massimo di punti 0,90.

2. La valutazione del curriculum sarà correlata a:

- attività di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera;
- attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore;
- servizi svolti con incarichi a libera professione presso enti pubblici e/o privati;
- servizi prestati alle dipendenze di enti privati.

Art.25

Punteggio disponibile e votazione complessiva

1. La Commissione giudicatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - punteggio massimo della prima prova scritta punti 30;
 - punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30;
 - punteggio massimo della prova orale punti 30.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione giudicatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione giudicatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

Art.26

Esame dei titoli dei concorrenti ammessi e attribuzione del relativo punteggio

1. La Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'ordine dei lavori stabilito, provvede:
 - a. alla determinazione del termine del procedimento concorsuale;
 - b. alla presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e alla sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - c. alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali.
2. La valutazione dei titoli con l'attribuzione del relativo punteggio, nel rispetto dei criteri prefissati, è effettuata dalla Commissione giudicatrice ai sensi degli articoli 21, 22, 23, 24 del presente Regolamento.
3. La Commissione giudicatrice procede, quindi, agli adempimenti preliminari alle prove d'esame nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CAPO IV

Lo svolgimento della selezione

Art. 27

Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.
2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

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

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n.68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

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

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

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

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente dell'Area Risorse umane.

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

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune di Lodi prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021: a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune di Lodi 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 Lodi può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art.14.

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

Art. 28

Punteggio delle prove

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica e/o attitudinale una votazione di almeno 21/30 ovvero altra votazione stabilita dalla commissione giudicatrice. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

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

Art. 29

Prove scritte

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

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione giudicatrice e dal Segretario.

3. Ai membri della Commissione giudicatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla lettura della traccia prescelta.

4. All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione giudicatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia da svolgere.

5. La traccia prescelta, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.

6. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune di Lodi per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

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

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

9. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

10. Il Comune di Lodi stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 30

Prove pratiche e/o attitudinali

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

2. Le prove possono consistere:

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

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

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

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

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

3. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione giudicatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.

4. La Commissione giudicatrice procura che i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione giudicatrice predispone almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
6. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
7. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione giudicatrice al momento della individuazione delle prove.
8. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione giudicatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.

Art. 31

Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
2. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento: i quesiti debbono essere tali da sottoporre i concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. La Commissione giudicatrice immediatamente prima dell'inizio della prova predispone gruppi di quesiti (ciascuno composto da non meno di tre domande) in numero superiore di una unità ai candidati ammessi a sostenere la prova orale; i gruppi di quesiti vengono inseriti in altrettante buste esternamente uguali, prive di qualsiasi segno od iscrizione e non trasparenti.
4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio.
5. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente, in riunione riservata non aperta al pubblico. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione giudicatrice.
6. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune di Lodi può disporre indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la

commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 14. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30, salvo il caso in cui la Commissione giudicatrice abbia stabilito una diversa votazione.

CAPO V

LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 32

Votazione conclusiva e graduatoria

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

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

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

Art. 33

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente dell'Area Risorse umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.

3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune di Lodi.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

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

Art. 34

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.

2. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 35

Applicazione diritti di preferenza ed equilibrio di genere

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito e di titoli, ai sensi dell'art. 5 DPR 09.05.1994, n. 487, l'ordine di preferenza dei titoli sarà 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 fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) minore età anagrafica.

2. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando 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), in favore del genere meno rappresentato.

Art. 36

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Art. 37

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito, unitamente alla dichiarazione dei vincitori, del concorso è approvata con la stessa determinazione del Dirigente del Servizio personale di approvazione dei verbali, ed è immediatamente efficace.
2. La graduatoria è pubblicata contesualmente sul Portale InPa e sul sito dell'amministrazione.
3. Dalla data di pubblicazione dell'avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 38

Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatti salvi termini diversi eventualmente previsti da provvedimenti aventi forza di legge.

CAPO VI

ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

Art. 39

Corso-concorso pubblico

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi.
2. La selezione dei concorrenti avviene, di norma, sulla base della valutazione dei titoli effettuata con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. I concorrenti ammessi al corso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso, apposita Commissione giudicatrice, costituita con le modalità di cui al presente regolamento, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale, in sede di indizione del corso-concorso e devono rispettare tutte le modalità procedurali previste dalla normativa al tempo vigente.

Art. 40

Prove selettive pubbliche per assunzione a tempo determinato

1. Per le assunzioni di personale a tempo determinato (stagionali - supplenti - personale straordinario) l'Amministrazione Comunale procede attraverso prove selettive pubbliche che sono volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla figura professionale, nel rispetto di tutte le modalità procedurali previste dalla normativa al tempo vigente.
2. Le prove selettive pubbliche possono essere effettuate anche mediante l'utilizzazione di appositi questionari o quiz o test avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
3. Per le prove selettive pubbliche si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento per i concorsi pubblici, compresa la composizione della Commissione Giudicatrice, stabilendo eventuali termini brevi compatibilmente con la legislazione vigente.

CAPO VII

PROGRESSIONI VERTICALI

1. Per la disciplina delle modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni tra aree diverse ("progressioni verticali") in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, si rinvia all' APPENDICE finale del presente regolamento.

CAPO VIII

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 41

Assunzioni mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della L. 28.02.1987 n. 56 (art. 23, 24, 25 del DPR 487/94)

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi di collocamento formati, con le modalità previste dall'art. 16 della legge 56/87, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste dei suindicati uffici circoscrizionali territorialmente competenti.
3. Indipendentemente dalle categorie o figure professionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, le procedure di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di lavoratori in possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1993 in attuazione del disposto di cui all'art. 34, della legge 20 maggio 1970, n. 300. 27
4. Le procedure di cui ai precedenti commi si applicano anche per le assunzioni a tempo determinato.

5. Per il dettaglio delle modalità di espletamento di tale procedura si rinvia alle “Linee Guida per l’espletamento delle procedure di avviamento a selezione ex art. 16 L.56/87 DDUO n. 12378 del 22.08.2023”.

Art. 42

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette avvengono secondo le modalità previste dalla Legge 12.3.1999 n.68.

2. In particolare, le assunzioni possono essere effettuate secondo le seguenti modalità:

- Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa.
- Convenzione avente ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento degli obiettivi occupazionali previsti dalla Legge 68/1999.
- Riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50% dei posti messi a concorso nell'ambito dell'espletamento delle procedure pubbliche per la selezione di personale.

Art. 43

Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Lodi, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Lodi e gli altri enti interessati ai sensi dell’art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l’oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all’eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l’ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

CAPO IX

Disposizioni finali

Art. 44

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell’articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l’Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- i bandi di concorso per il reclutamento di personale, a qualsiasi titolo;
- i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
- le tracce delle prove;
- le graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

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

Art. 45

Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 46

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'avvenuta approvazione e pubblicazione, nei termini di legge.
2. I concorsi per i quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano state attivate le relative procedure sono portati a termine con l'osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.

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

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE***

INDICE REGOLAMENTO

Premesse2

TITOLO I – PROGRESSIONI EX ART. 15 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

1 Disposizioni particolari 2

2 Requisiti di partecipazione 2

3 Elementi di valutazione e punteggi3

TITOLO II – PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

4 Disposizioni particolari 5

5 Requisiti di partecipazione 5

6 Elementi di valutazione e punteggi6

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI

7 Bando di selezione8

8 Commissione esaminatrice 8

9 Graduatoria finale 9

10 Trattamento economico9

11 Revoca della selezione10

12 Rinvio 10

Premesse

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure per le progressioni tra aree diverse (“progressioni verticali”), in applicazione delle specifiche disposizioni contenute nel C.C.N.L. sottoscritto in data 16/11/2022 e in attuazione dell’art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021.
2. Le aree sono quelle indicate all’art. 12 del C.C.N.L. 16/11/2022.
3. Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo del Comune di Lodi, e consentono il passaggio dall’area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un’apposita procedura comparativa.
4. Il sistema di progressione verticale si basa su una verifica delle competenze e delle capacità ritenute necessarie per svolgere le attività di una diversa qualifica professionale, corrispondente all’inquadramento nell’area immediatamente superiore.
5. Il Comune prevede di avviare le procedure per le progressioni verticali nell’ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione all’interno della sottosezione “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

TITOLO I – PROGRESSIONI EX ART. 15 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

Articolo 1

Disposizioni particolari

1. Il presente titolo disciplina in modo specifico le progressioni verticali previste all’art. 15 del C.C.N.L. 16/11/2022, che possono essere attivate mediante procedura comparativa, nel tetto del 50 % delle posizioni disponibili per l’accesso dall’esterno in tutte le modalità consentite dall’ordinamento.

Articolo 2

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Lodi assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all’area immediatamente inferiore, a quella correlata al posto oggetto di selezione, che abbiano maturato un’anzianità minima di 36 mesi nell’area immediatamente inferiore, maturata in tutta la Pubblica Amministrazione, e siano in possesso di tutti i requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno. Altresì possono partecipare esclusivamente i dipendenti nei cui confronti non siano stati emessi provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l’assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.
2. I titoli di studio per l’accesso dall’esterno, richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale, sono i seguenti:

- per l'area degli Istruttori: Diploma di scuola secondaria di II grado di durata quinquennale (o quadriennale se previsto per il profilo di riferimento);

- per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: Laurea triennale (L), Diploma di Laurea (DL) del previgente ordinamento universitario, Laurea Specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) e, se richiesta, eventuale abilitazione professionale.

3. Per alcuni particolari profili, in relazione alla specificità del contenuto in termini di mansioni e relative competenze tecnico-professionali, potrà essere richiesto il possesso di un determinato titolo di studio universitario, anche di II livello e/o la relativa abilitazione professionale così come definito nell'apposito bando di selezione.

4. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Articolo 3

Elementi di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura comparativa per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono elementi di valutazione:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

2. Agli elementi di valutazione sono attribuiti i seguenti punteggi:

a) Valutazione positiva della performance (massimo 70 punti):

viene valutata la *performance* individuale quale media della valutazione conseguita dal candidato negli ultimi tre anni, con un punteggio medio nel triennio non inferiore a 70/100, come di seguito indicato:

VALUTAZIONE MEDIA	PUNTEGGIO
Da 98/100 a 100/100	Punti 70
Da 95,00 a 97,99/100	Punti 60
Da 90/100 a 94,99/100	Punti 50
Da 80/100 a 89,99/100	Punti 40
Da 70/100 a 79,99/100	Punti 30

b) Possesso di titoli o competenze professionali (massimo 25 punti):

b.1) possesso di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, con attribuzione di massimo 25 punti, come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 2,5
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 5 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Master universitario di I livello	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>
Master universitario di II livello	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>
Specializzazioni e dottorati di ricerca e abilitazione <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 4 <i>(per ciascun titolo)</i>
Specializzazioni e dottorati di ricerca e abilitazione <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 2 <i>(per ciascun titolo)</i>

b.2) corsi di formazione/aggiornamento professionale attinenti al profilo oggetto di selezione, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, svolti nell'ultimo triennio, con attribuzione di 2 punti per ogni corso, fino ad un massimo di 6 punti;

b.3) idoneità in concorsi a tempo indeterminato conseguite entro i tre anni antecedenti al bando, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, per la stessa Area oggetto della selezione ovvero per altra Area superiore, con attribuzione di 2 punti per ogni idoneità, fino ad un massimo di 4 punti;

b.4) conoscenze informatiche riconosciute con certificazione, con attribuzione di 1 punto per ciascuna certificazione, per un massimo di 5 punti;

c) Numero e tipologia di incarichi rivestiti da almeno 12 mesi (massimo 5 punti)

INCARICO <i>(per l'accesso all'area degli Istruttori)</i>	PUNTEGGIO
Agente contabile	Punti 1 per ogni incarico
Delega delle funzioni di ufficiale di stato civile	Punti 2 per ogni incarico
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità (artt. 84 e 97 del C.C.N.L. 16/11/2022, ex artt. 56-sexies e 70-quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)	Punti 2 per ogni incarico

INCARICO <i>(per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)</i>	PUNTEGGIO
Agente contabile	Punti 1 per ogni incarico
Delega delle funzioni di ufficiale di stato civile	Punti 2 per ogni incarico
Responsabile del procedimento	Punti 1 per ogni incarico
Attività di coordinamento di altro personale	Punti 1 per ogni incarico
Inquadramento nel ruolo di Ispettore o Ispettore Capo (la valutazione è alternativa a quella di Responsabile del procedimento) (non si considerano i periodi nel ruolo di Ispettore qualora sia successivamente intervenuta decadenza)	Punti 1 per ogni incarico
Assegnazione di compiti che comportano specifiche responsabilità (artt. 84 e 97 del C.C.N.L. 16/11/2022, ex artt. 56-sexies e 70-quinquies C.C.N.L. 21/05/2018)	Punti 2 per ogni incarico

TITOLO II – PROGRESSIONI EX ART. 13, COMMI 6, 7 E 8 DEL C.C.N.L. 16/11/2022

Articolo 4

Disposizioni particolari

1. Il presente titolo disciplina in modo specifico le progressioni verticali previste all'art. 13, commi 6, 7 e 8 del C.C.N.L. 16/11/2022, che possono essere attivate esclusivamente nel periodo compreso tra il 01/04/2023 e il 31/12/2025 mediante procedura valutativa, finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30/12/2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del C.C.N.L. Comparto Funzioni locali.
2. I criteri per la progressione delle aree ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 CCNL sono stati oggetto di confronto sindacale conclusosi in data 05.12.2023

Articolo 5

Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure di progressione verticale di cui al presente titolo i dipendenti di ruolo del Comune di Lodi assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, appartenenti all'area immediatamente inferiore a quella correlata al posto oggetto di selezione. I dipendenti che alla data di indizione della procedura si trovino in posizione di comando/distacco presso altra amministrazione, o in posizione di aspettativa per l'assunzione di incarichi presso altre amministrazioni, possono presentare istanza di partecipazione alla procedura stessa.

2. Le procedure di progressione verticale di cui al presente titolo sono rivolte ai dipendenti in possesso dei seguenti requisiti previsti dalla Tabella C del C.C.N.L. 16/11/2022:

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

3. I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura.

Articolo 6

Elementi di valutazione e punteggi

1. Ai fini della procedura per le progressioni verticali di cui al presente titolo costituiscono elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
- titolo di studio;
- competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate, le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

2. Agli elementi di valutazione delle procedure sono attribuiti i punteggi sotto indicati:

a) esperienza maturata nell'area di provenienza (massimo 30 punti – 30%):

ESPERIENZA MATURATA	ANNI	PUNTEGGIO
Passaggio da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti - permanenza in ex cat. A (operatori)	- Da 5 a 10 - Da 10 a 20 - Oltre 20	Punti 10 Punti 20 Punti 30
Passaggio da Area Operatori esperti all'Area degli Istruttori - Diploma e permanenza in ex cat. B (operatori esperti)	- Da 5 a 10 - Da 10 a 20 - Oltre 20	Punti 10 Punti 20 Punti 30
- Obbligo scolastico e permanenza in ex cat. B (operatori esperti)	- Da 8 a 12 - Da 12 a 20 - Oltre 20	Punti 10 Punti 20 Punti 30
Passaggio da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari - Laurea e permanenza in ex cat. C (istruttori)	- Da 5 a 10 - Da 10 a 20 - Oltre 20	Punti 10 Punti 20 Punti 30
- diploma e permanenza in ex cat. C (istruttori)	- Da 10 a 15 - Da 15 a 20 - Oltre 20	Punti 10 Punti 20 Punti 30

b) Titolo di studio (massimo 30 punti – 30%):

possesso di titoli di studio come di seguito indicato:

TITOLO DI STUDIO	PUNTEGGIO
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 15
Diploma di scuola secondaria di II grado <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 10
Diploma di laurea triennale <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 23
Diploma di laurea triennale <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 20
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 30 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>
Laurea magistrale o specialistica, a ciclo unico o del vecchio ordinamento <i>(non attinente al profilo oggetto di selezione)</i>	Punti 25 <i>(il punteggio assorbe quello spettante per il diploma di laurea triennale)</i>

c) competenze professionali (massimo 40 punti – 40%):

COMPETENZE PROFESSIONALI	PUNTEGGIO
Percorsi formativi certificati attinenti la posizione da ricoprire	Max Punti 12
Competenze linguistiche certificate	Max Punti 3
Competenze informatiche certificate attinenti la posizione	Max Punti 4
Competenze informatiche certificate non attinenti alla posizione	Max Punti 2
Abilitazione per area attinente la posizione da ricoprire	Max Punti 5
Abilitazione per area non attinente alla posizione da ricoprire	Max punti 3
Master	Max Punti 4
Incarichi di specifiche responsabilità/RUP	Max Punti 7

c.1) le competenze professionali sono quelle acquisite negli ultimi 10 anni compreso l'anno corrente

TITOLO III – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 7

Bando di selezione

1. Il bando di selezione, è approvato dal Dirigente del Servizio Personale, con propria determinazione ed è pubblicato per la durata di almeno 15 (*quindici*) giorni all'Albo Pretorio, quale termine per la presentazione delle domande, e trasmesso a tutti i dipendenti nonché alla R.S.U.
2. Il bando dovrà prevedere l'obbligatorietà della presentazione del *curriculum vitae* del candidato, nel quale dovrà essere presente un'apposita sezione in cui dovranno essere riportate, ai fini della loro valutazione, le competenze professionali acquisite nel contesto lavorativo. Il bando dovrà prevedere in modo specifico quale documentazione dovrà essere prodotta dai candidati con la domanda di partecipazione.
3. L'eventuale atto di riapertura dei termini, adeguatamente motivato, è adottato dopo la scadenza del bando originario, prima del provvedimento di ammissibilità delle domande. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza, con possibilità di integrazione dei documenti.

Articolo 8

Commissione esaminatrice

1. La Commissione è costituita con determinazione del Dirigente del Servizio Personale nella seguente composizione:

– dirigente dell'ente o altro dirigente - Presidente;

- n. 2 componenti esperti;

- n. 1 segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal Presidente.

2. La Commissione valuta, secondo principi di buon andamento e imparzialità, i titoli e le competenze posseduti dai dipendenti attenendosi al principio della massima coerenza e funzionalità tra quanto dichiarato e il profilo oggetto di selezione.

3. La Commissione potrà effettuare un colloquio con i candidati, finalizzato al completamento della procedura valutativa in merito alle competenze tecniche dichiarate.

Articolo 9

Graduatoria finale

1. La graduatoria finale è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, della preferenza per il candidato con maggiore anzianità di servizio.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

3. Le graduatorie e le nomine dei vincitori delle procedure di progressione verticale sono approvate con determinazione del Dirigente del Personale e vengono utilizzate esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

4. Con i vincitori verrà sottoscritto un nuovo contratto individuale di lavoro, con inquadramento nell'area immediatamente superiore (posizione economica iniziale), previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione, oggetto di valutazione. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25, comma 2, del C.C.N.L. 16/11/2022. Altresì i vincitori, nel rispetto della disciplina vigente, conservano le giornate di ferie maturate e non fruita e la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

Articolo 10

Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore per effetto della progressione verticale comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area e avrà decorrenza dalla data

indicata nel nuovo contratto. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica nell'area di provenienza, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno dell'area

Articolo 11

Revoca della selezione

1. L'Amministrazione può revocare, con provvedimento del Dirigente del Personale, la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda, previa informativa sindacale.
2. Dell'avvenuta revoca è data comunicazione ai concorrenti.

Articolo 12

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme in materia di procedure concorsuali contenute nel vigente regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego.