



COMUNE DI MONTEROTONDO

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

Approvato con DGC n..... del

Capo I - Principi generali

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

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 4-bis	Requisiti generali per accesso all'impiego
Art.5	Il bando di concorso
Art.6	Domanda di partecipazione
Art.7	Comunicazioni ai candidati
Art.8	Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

Art.9	Composizione
Art.9-bis	Incompatibilità
Art.10	I lavori
Art.11	Compensi

Capo IV - Titoli

Art.12	Tipologie dei titoli
Art.13	Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art.14	Criteri generali
Art.15	Punteggio delle prove
Art.16	Prove scritte
Art.17	Prove pratiche e/o attitudinali
Art.18	Prove orali
art. 19	Modalità di accertamento delle competenze trasversali

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 20	Votazione conclusiva, graduatoria ed assunzione in servizio
Art. 21	Approvazione atti commissione esaminatrice

CAPO VII - Altri procedimenti d'accesso

Art. 22	Assunzione mediante selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento
Art. 23	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
Art. 24	Reclutamento del personale a tempo determinato
Art. 25	Assunzioni a tempo determinato di personale educatore
Art. 26	Criteri per l'individuazione e l'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti
Art. 27	Selezioni per contratti di cui agli articoli 90 del TUEL
Art. 28	Accesso per mobilità volontaria da altri Enti
Art. 29	Selezioni uniche ed elenchi di idonei
Art. 30	Riammissione in servizio

CAPO VIII -Dirigenza

Art. 31	Copertura posti di qualifica dirigenziale
Art. 32	Accesso alla dirigenza a tempo determinato
Art. 33	Accesso alla dirigenza a tempo indeterminato

Capo IX – Disposizioni finali

Art. 34	Disposizioni per i profili dell'area di polizia municipale
Art. 35	Trasparenza e protezione dati personali
Art. 36	Accesso agli atti della procedura concorsuale
Art. 37	Rinvio

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 Monterotondo, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente¹, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

Art.2

Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel

¹ L'art. 70, c. 13, del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che «*In materia di reclutamento, le pubbliche amministrazioni applicano la disciplina prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36, salvo che la materia venga regolata, in coerenza con i principi ivi previsti, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti*»

soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità esemplificazione 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/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri Per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso. Resta comunque salva la possibilità di indire selezioni pubbliche per la copertura a tempo pieno e indeterminato di posti di Operatore Esperto

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. 3 **Tipologie di selezione**

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

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

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

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, come successivamente dettagliato al Capo IV

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

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

Saranno ammessi a sostenere le prove finali i candidati che abbiano frequentato almeno l'80% delle ore del corso. Al termine del corso la Commissione Esaminatrice, costituita a norma dell'art. 9 del presente regolamento e di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà, secondo quanto previsto nel bando, agli esami ed alla valutazione dei titoli per predisporre la graduatoria di merito.

2. Il Comune può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, lo svolgimento di progressioni di carriera riservate al personale interno, se ed in quanto previste dalla legge o dal CCNL, disciplinandole preventivamente con regolamenti speciali.

3. L'Amministrazione può prevedere, nella programmazione del fabbisogno di personale, per la copertura di posti vacanti in dotazione organica, la stipulazione di contratti di apprendistato a tempo determinato con giovani laureati ai sensi dell'art. 3-ter del D.L. n. 44/2023 convertito in L. 74/2023, disciplinandoli preventivamente con un regolamento speciale nel rispetto delle disposizioni del D.M. ivi previsto.

4. Le modalità di accesso al Comune di Monterotondo sono le seguenti:

a) concorsi pubblici, orientati alla massima partecipazione ed alla individuazione delle competenze qualificate, che si svolgono secondo le modalità definite nel presente Regolamento, in conformità alle previsioni di legge e nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35 ter e 35 quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sia per assunzioni a tempo determinato che indeterminato, tra queste rientra il corso formazione lavoro e corso-concorso;

b) avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego per i profili professionali/posizioni di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

c) procedure previste dalla Legge n. 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" (mediante chiamata numerica o con stipula di convenzioni) e dalla Legge n. 23 novembre 1998, n. 407, "Nuove norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata";

e) selezioni in convenzione con altri Enti e/o selezioni uniche ai sensi del DL 80/2021 nella sua versione convertita in legge;

f) eventuali procedure di reclutamento speciale / transitorie ai sensi di specifiche disposizioni legislative vigenti oppure per far fronte a situazioni particolari nell'Ente;

g) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;

h) ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi di quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente nel tempo;

i) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia e degli accordi aziendali;

l) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;

m) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre pubbliche amministrazioni.

n) tramite progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente: In applicazione dell'art. 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sostitutivo dell'art. 52, comma 1- bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è possibile prevedere procedure selettive di tipo comparativo per la progressione tra le categorie del sistema di classificazione di cui al vigente CCNL Comparto Funzioni locali ("progressioni verticali"). Tali procedure sono disciplinate da apposito Regolamento comunale approvato con Deliberazione Giunta Com.le n. 243 del 05/10/2023 con il quale è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina delle progressioni verticali ordinarie riservate al personale di ruolo ai sensi di cui all'articolo 52 comma 1 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 15 del CCNL 16 novembre 2022

Art. 4

Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

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

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

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

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

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

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente dell'Area Risorse Umane.

9. Possono essere esonerati dalla preselezione e quindi ammessi all'effettuazione direttamente delle prove di concorso:

a) Concorsi fino all'accesso all'area degli Istruttori: i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato o con rapporto di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 D.lgs. 165/2001 presso il Comune di Monterotondo per almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda, inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione;

b) Concorsi per l'accesso all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione: i candidati che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Monterotondo per almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda, inquadrati in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione;

c) Concorsi relativi alla dirigenza: i candidati che abbiano prestato servizio di dirigente a tempo determinato nel Comune di Monterotondo o servizio a tempo indeterminato in categoria dei Funzionari E.Q. con attribuzione di incarico di E.Q./posizione organizzativa per almeno 36 mesi nei cinque anni precedenti la data di scadenza di presentazione della domanda.

10. La persona disabile affetta da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Art. 4-bis

Requisiti generali per accesso all'impiego

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) maggiore età;

c) godimento dei diritti civili e politici; per coloro che non sono cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;

d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione: a tal fine i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità in base alla normativa vigente;

e) possedere uno dei seguenti titoli di studio:

- per l'accesso all'area degli Operatori (ex cat. A): assolvimento dell'obbligo scolastico;
- per l'accesso all'area degli Operatori Esperti (ex cat. B): assolvimento dell'obbligo scolastico e specifica qualificazione professionale come indicato nel bando di concorso;
- per l'accesso all'area degli Istruttori (ex cat. C): diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- per l'accesso all'area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D): laurea triennale, diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale ed eventuale iscrizione ad albi professionali;
- per l'accesso all'area della Dirigenza: possesso laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento nonché di eventuali titoli professionali specifici, in relazione al posto da ricoprire unitamente ad aver compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministro dell'Istruzione, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (Area dei Funzionari e dell'Elevate Qualificazioni). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso concorso, il periodo di servizio è ridotto di quattro anni.

Per l'accesso alla qualifica dirigenziale occorre non trovarsi né nelle condizioni di incompatibilità né in alcuna delle cause di inconferibilità previste dalla legge 39/2013 (art. 3 e 4) per aver riportato condanna anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dal Comune di Monterotondo o aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Monterotondo;

La specifica tipologia del titolo di studio sarà indicata, di volta in volta, nel bando di concorso;

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

g) non aver riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione;

h) 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 DPR 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;

i) per i concorrenti di sesso maschile, essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;

l) essere in possesso dei requisiti specifici previsti dal bando in relazione alla peculiarità dei profili professionali a selezione.

2. Limitatamente ai profili professionali della famiglia della Vigilanza occorre che i candidati siano in possesso degli ulteriori requisiti eventualmente richiesti dalla legge e specificati nel bando di concorso.

3. I requisiti richiesti dal presente articolo sono posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Monterotondo non è soggetta a limiti di età, fatti salvi i limiti massimi previsti, per specifiche professionalità che possono essere introdotti ad esempio per il profilo iniziale dell'area di polizia municipale.

4. L'amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Art.5

Il bando di concorso

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

- a) Il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
- b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, c. 6, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023 ed eventualmente anche ai sensi dell'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023;
- c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- d) Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle Conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n.487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di Competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (art. 28, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).
Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001). Tali prove sono definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
- e) In ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, le prove di esame comprendono l'accertamento delle competenze trasversali, secondo le modalità di cui al successivo art. 19 in forma individuale e/o di gruppo. L'accertamento è effettuato, ove possibile, con modalità atte a tutelare la riservatezza del/la candidato/a.
- f) l'eventuale previsione di forme di preselezione e di 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;
- 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 al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- j) 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;
- k) 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 prove². A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - l) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - m) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale³, nonché la sede di prevista assegnazione;
 - n) 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;
 - o) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - p) 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;
 - q) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - r) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - s) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - t) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

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

² *Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, 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, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c.4-bis, D.L.n.80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).*

³*La prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole «dell'uno o dell'altro sesso», fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (cfr. art.27,c.6, D. Lgs. n. 198/2006).*

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

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

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

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

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

Art.6 Domanda di partecipazione

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

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

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

3. Per partecipare quindi alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art.4 del D.P.R. n.487/1994, qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse

4. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

5. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della

disciplina del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e ss.mm. e ii.

6.La domanda deve essere compilata online, selezionando la procedura di interesse nell'apposita sezione al termine della compilazione del curriculum vitae, e trasmessa in via telematica, allegando l'eventuale documentazione richiesta.

7.La domanda già inviata può essere modificata o integrata fino alla data di scadenza prevista nel bando, ed in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

8.In ogni caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'Ente ed attestato da apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

9.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.

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

Art. 7

Comunicazioni ai candidati

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

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul sito istituzionale del Comune e sul Portale InPa, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, **almeno quindici 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.

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

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

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

Art. 8

Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.Non

è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente dell'Area Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- La presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- La presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art.6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

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

Capo III

La commissione esaminatrice

Art. 9

Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
2. Il Servizio Risorse Umane, nell'elaborazione e/o nell'espletamento dei percorsi di selezione, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico e/o logistico di aziende specializzate, di consulenti esterni e di esperti in tema di valutazioni psico-attitudinali.

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

- Docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione;
- Esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- Esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per qualifica dirigenziale. La commissione può essere integrata da membri aggiunti esterni esperti per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere e delle conoscenze informatiche.

3. La commissione è nominata dal dirigente dell'Area Risorse Umane. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

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

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte inseno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza 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.

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

Art. 9-bis Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.

2. Non possono far parte delle commissioni coloro che abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

3. Coloro che sono 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

4. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

6. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.

7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

8. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.

10. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, ad eccezione di quanto previsto per la selezione prevista per il corso-concorso, nei confronti dei candidati. Possono, quindi, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

Art.10 **I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. La Commissione esaminatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
4. 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.
5. 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.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti e fra componenti e candidati;
 - b) esame della determinazione che indice la selezione;
 - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) presa d'atto della determinazione contenente l'elenco dei concorrenti;
 - e) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - f) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - g) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 4 del presente regolamento;
 - h) fissazione della data e del luogo di svolgimento delle prove;
 - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o test;
 - j) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
 - l) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale;
 - m) predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - n) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - o) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - p) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova orale, e attribuzione dei relativi punteggi;
 - q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
7. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

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

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

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

10. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.

11. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.

12. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

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

14. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Dirigente del settore competente in materia di personale

15. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente dell'Area Risorse Umane gli atti da approvare.

Art. 11 Compensi

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

2. Ai sensi dell'art.18 del DPR 487/94, ai dipendenti del Comune di Monterotondo e agli eventuali componenti esterni, nominati in qualità di Presidente o Membro esperto o Segretario è corrisposta una indennità di funzione che tenga conto della area relativa al profilo professionale, del numero dei candidati esaminati e della complessità della procedura concorsuale come di seguito dettagliato.

5. Concorsi per soli esami

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi al profilo professionale di Operatore e Operatore Esperto euro 350,00;
- per concorsi relativi al profilo professionale di Area Istruttori euro 600,00;
- per concorsi relativi al profilo professionale di per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni euro 1.000,00;
- per concorsi relativi per la qualifica dirigenziali euro 1.500,00

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

6. Concorsi per titoli ed esami e per corso-concorso

A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi per titoli ed esami viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, un compenso differenziato come segue:

- per concorsi relativi al profilo professionale di Operatore e Operatore Esperto euro 450,00;
- per concorsi relativi al profilo professionale di Area Istruttori euro 800,00;
- per concorsi relativi al profilo professionale di per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni euro 1.200,00;
- per concorsi relativi per la qualifica dirigenziali euro 1.800,00

I compensi di cui sopra sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici di concorso e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

7.compenso integrativo a candidato:

Area contrattuale oggetto di concorso	Compenso integrativo per ciascun candidato esaminato
Operatore e Operatore Esperto	€ 0,50
Area Istruttori	€ 0,80
Area per l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	€ 1,50
Qualifica dirigenziale	€ 1,80

8.I compensi base ed integrativi di cui ai commi precedenti del presente articolo sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotto della stessa percentuale per il segretario della stessa.

9.Ai membri esperti esterni all'Ente spetta inoltre, se non residenti nel Comune di Monterotondo, il rimborso per le spese di viaggio ed eventualmente del vitto e dell'alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari giustificativi.

10. Qualora si renda necessario integrare le Commissioni giudicatrici con membri aggiunti esterni per l'accertamento delle lingue straniere, dell'informatica o qualora sia necessaria la presenza di particolari figure professionali, agli stessi viene attribuito in base all'impegno richiesto, un gettone di presenza per seduta-giornata commisurato al compenso previsto per i componenti la Commissione Giudicatrice.

11.I compensi integrativi spettanti per concorsi di area Istruttori, l'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni o qualifica dirigenziale, di cui al comma 7 del presente articolo, sono aumentati del dieci per cento per i concorsi per titoli ed esami

12.Il compenso è calcolato con riferimento al numero dei candidati presenti alle prove; per le selezioni a tempo determinato e indeterminato effettuate tramite il Centro per l'Impiego il compenso viene calcolato in base al numero di candidati esaminati.

Capo IV

Titoli

Art. 12

Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) Nel bando viene indicata la tipologia dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile a ciascuna categoria degli stessi; per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 p.ti.
- 2) Le Categorie di titoli valutabili si dividono in:
 - a) titoli di studio e cultura: 3,50 punti;
 - b) titoli di servizio: 4,00 punti;

- c) titoli vari: 1,50 punti.
d) Curriculum: 1,00 punti
- 3) Non sono valutati i servizi che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
 - 4) Nel caso di concorsi/selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove.
 - 5) I criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento e dal bando di concorso.
 - 6) Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione
 - 7) Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - 8) 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;
 - 9) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e ai fini della successiva formazione del punteggio finale, i seguenti:
- Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione⁶;
 - 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. Valutazione dei titoli di studio e cultura ai fini della formazione del punteggio finale:**
- 1) Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva non viene valutato nel caso in cui sia stato conseguito con una votazione pari alla sufficienza.
 - 2) I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartiti in sottocategorie come segue:
 - Sottocategoria A
E' riservata ai titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, purché strettamente attinente alla professionalità richiesta.
 - Sottocategoria B
E' riservata ai titoli di studio di rilievo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
 - Sottocategoria C
E' riservata al titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o alla prova selettiva, conseguito con votazione superiore alla sufficienza.
 - 3) Il riparto dei punti nelle sottocategorie indicate deve essere fatto in modo che siano privilegiati nella valutazione i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
 - 4) I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quella richiamata dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
- 4. Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio ai fini della formazione del punteggio finale:**

- 1) E' valutabile, nell'ambito di un periodo massimo dieci anni precedenti alla data di scadenza del bando, il servizio prestato, a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.30.03.2001, n. 165,
- 2) Non sono valutabili eventuali titoli di servizio indicati come requisito di accesso al posto messo a concorso;
- 3) Sono valutate soltanto le attività svolte con rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato (compresi contratti di lavoro interinale e/o somministrazione), nella categoria contrattuale corrispondente del posto messo a concorso.
- 4) I punti riservati alla categoria dei titoli di servizio sono ripartiti dalla commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile, nel periodo di tempo massimo fissato, il servizio reso in posizioni diverse.
- 5) La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sotto elencate categorie:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa Area e profilo professionale di quelli del posto messo a selezione o nell'Area superiore ai sensi del CCNL 16.11.2022 all'art. 12 e ss.
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa Area del CCNL 16.11.2022 ma con diverso profilo professionale;
 - c) Categoria 3^: servizio prestato nell'Area del CCNL 16.11.2022 inferiore a quella del posto messo a selezione.
- 6) Ai servizi di cui alle lettere a), b) e c) del precedente comma 5, deve essere attribuito dalla Commissione un punteggio decrescente.
- 7) L'amministrazione Comunale può prevedere un'adeguata valutazione, volta alla specifica valorizzazione dei periodi di assunzione con contratto a termine presso il Comune di Monterotondo, per un periodo di almeno 12 mesi, anche non continuativi, nell'ambito di selezione pubbliche per la copertura di posti vacanti di profilo e Area/categoria identici a quelli per i quali è stato sottoscritto il contratto a termine. (art. 7, comma 14 , code contrattuali 14 settembre 2000 e art.61 comma 5 del CCNL 22.11.2022).
In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata.
- 8) La valutazione del servizio sarà fatta tenendo conto delle frazioni di mese superiori a gg. 15 trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.
- 9) I servizi non a tempo pieno saranno valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno.
- 10) La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi sino a quelli via via espletati per il periodo di tempo considerato.
- 11) Nel limite massimo di 10 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
- 12) Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
- 13) Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

I periodi di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, di servizio civile degli obiettori di coscienza e di servizio civile volontario sono valutati nei concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione esaminatrice attribuisce per il servizio prestato nella stessa area di inquadramento e profilo: tali periodi sono valutati equiparando alla categoria 3^ il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria 2^ il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria 1^ il servizio prestato in qualità di ufficiale periodo effettivamente prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale o di Servizio Civile Universale, certificato dall'ente proponente il progetto ovvero dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile; tale periodo è equiparato al:

- *servizio prestato nella categoria "3^", se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo ovvero non è richiesto nessun titolo di studio;*
- *servizio prestato nella categoria "2^", se nel progetto è richiesto il possesso della scuola media superiore;*

➤ *servizio prestato nella categoria "1^", se nel progetto è richiesto il possesso della laurea.*

Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile

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

5. 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.

5. Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli vari ai fini della formazione del punteggio finale:

1. Sono valutabili in questa categoria i seguenti titoli:
 - a) abilitazione professionale;
 - b) diplomi professionali e patenti speciali;
 - c) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - d) specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso;
 - e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
 - f) corsi di perfezionamento ed aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso purché sia certificato il superamento della prova d'esame;
 - g) incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche.
2. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla commissione in posizione di equità e in relazione alla validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

6. Criteri di attribuzione del punteggio al Curriculum ai fini della formazione del punteggio finale:

1. La commissione valuta il curriculum professionale presentato dal candidato formulando un giudizio sintetico sulla complessiva attività culturale e professionale svolta. Tale giudizio si sostanzia soprattutto sugli eventi che non siano apprezzabili o lo siano parzialmente nelle altre tre categorie di titoli pur non disarticolando sugli stessi la valutazione unitaria, purché apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto messo a concorso.
2. Nel caso di insignificanza del curriculum stesso nel senso predetto, la commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

Art.13

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti⁹.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

⁶I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art.3-ter, c.4, D.L.n.44/2023,conv. in legge n. 74/2023).

⁷Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr.art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

⁸Il Comune precisa la norma regolamentare in relazione ai propri sistemi di valutazione.

⁹ A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

CapoV

Lo svolgimento della selezione

Art. 14 Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

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

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

2. Le selezioni per l'assunzione del **personale non dirigenziale** (e fino al 31.12.2026 anche per i bandi di concorso per profili apicali, negli Enti privi di qualifica 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 e l'accertamento della conoscenza dei principali programmi informatici.

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

3. Le prove dei concorsi per l'accesso a tempo indeterminato alla **qualifica dirigenziale** consistono in:

- a) una prova attitudinale orale e/o somministrata attraverso appositi elaborati, individuale o di gruppo, finalizzata alla rilevazione ed alla valutazione comparativa delle competenze attitudinali e motivazionali individuali possedute dal candidato, secondo metodologie e standard riconosciuti;
- b) una prova scritta, a contenuto pratico, diretta ad accertare le competenze e le capacità dei candidati rispetto alla sfera di attività della professionalità messa a concorso;
- c) una prova scritta, a contenuto teorico, sulle materie previste dal bando;
- d) un colloquio vertente sulle materie previste per le prove scritte e sulle altre indicate dal bando e comprendente altresì l'accertamento della conoscenza della lingua straniera.

Nel caso di procedure selettive pubbliche a tempo determinato, (al di fuori del perimetro dell'art.110 del d.lgs 267/2000): una prova scritta e una prova orale, nel corso di quest'ultima si valuteranno anche le competenze attitudinali:

4. Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, sempre **fino al 31 dicembre 2026**, in deroga alla previsione della riportata lett. a), di cui al comma 2, il bando di concorso per i profili apicali (incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta ed il conseguimento dell'idoneità sia per la lingua inglese sia per l'informatica.

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

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

7. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può essere effettuato:

- a) nel corso delle prove scritte, anche mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che eventualmente integreranno la stessa;
- b) nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.

8. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera deve essere effettuato nel corso della prova orale, salvo diversa e specifica disposizione normativa, da parte della Commissione

9. Le procedure concorsuali si concludono di norma **entro 180 giorni** dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

10. 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, così come previsto dall'art. 28, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come indicato al successivo art. 19

11. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte attraverso un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

12. 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.

13. Candidati disabili e candidati con disturbo specifici dell'apprendimento:

- a) I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
- b) Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
- c) Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
- d) I candidati di cui al comma a) dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
- e) I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o pratica. Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, 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 (cfr. art.3,c.4-bis, D.L. n.80/2012,e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

- f) Nel caso di prove scritte o pratiche svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma d) hanno diritto, a richiesta, di sostituire le prove scritte con un colloquio orale oppure di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'Amministrazione precedente.
- g) Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
- h) I candidati di cui al comma d) dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento della prova, o la sostituzione della stessa con una prova orale;
- i) I tempi aggiuntivi di cui ai precedenti commi a) e d) sono in ogni caso decisi dalla commissione esaminatrice, tenendo conto della richiesta del candidato, del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza.
- j) La persona disabile da invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuta a sostenere la prova preselettiva eventualmente prevista. Il concorrente che chiede l'esonero dalla preselezione deve produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.

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

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

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

17.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.

¹⁰Cfr.art.35-quater,c.1,D.Lgs.n.165/2001.

Art. 15
Punteggio delle prove

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

- Prova scritta: 21/30;
- Prova pratica e/o attitudinale: 21/30;
- Prova orale: 21/30;

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il dirigente dell'Area Risorse Umane può motivatamente determinare limiti diversi.

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

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

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

¹²Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, 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 (cfr.art.3,c.4-bis,D.L.n.80/2012,e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

Art. 16
Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. 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.
8. Non si dà luogo a correzione delle ulteriori prove dello stesso candidato se una delle prove non ha raggiunto la votazione minima di 21/30

Art.17
Prove pratiche e/o attitudinali

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

2. Le prove possono consistere:

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

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

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

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

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

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto, ad eccezione che per l'accesso alla dirigenza per la quale costituiscono prova autonoma e specifica.

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

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

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

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

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

7. Per lo svolgimento della prova pratica, ove prevista, i candidati hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

8. Le prove pratiche sono espletate, per quanto possibile, garantendo l'anonimato dei candidati; ove ciò non sia possibile le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

9. Per quanto riguarda i candidati disabili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione al concorso, la Commissione giudicatrice procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

10. Il concorrente che non si presenti alla prova pratica nel giorno e nell'ora stabiliti, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale/selettivo

Art. 18
Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle

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

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

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito in ordine alfabetico mediante sorteggio a partire dalla lettera estratta.

4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre¹³, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

6. In ottemperanza alla normativa vigente, i singoli bandi disciplinano tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle **conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua inglese**, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

7. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse può essere effettuato:

- a. nel corso delle prove scritte, anche mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che eventualmente integreranno la stessa;
- b. nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.

8. L'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera deve essere effettuato nel corso della prova orale, salvo diversa e specifica disposizione normativa, da parte della Commissione

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

art. 19

Modalità di accertamento delle competenze trasversali

1. Le competenze trasversali, in ragione del profilo o del ruolo messo a concorso, sono accertate mediante prove scritte e/o orali.

2. L'Amministrazione può utilizzare, a tal fine, metodologie e standard riconosciuti, quali l'Assessment Center o suoi singoli strumenti, tra cui le prove situazionali, test e colloqui motivazionali.

3. Le prove situazionali possono consistere in colloqui individuali (In-basket; studio di caso; casi gestionali; presentazione; interview simulation; intervista comportamentale) e/o di gruppo (discussione di gruppo a ruoli liberi; discussione di gruppo a ruoli assegnati), nel corso dei quali al candidato vengono proposte una serie di situazioni assimilabili a quelle lavorative, al fine di osservare i comportamenti messi in atto per farvi fronte.

4. I test possono essere di tipo cognitivo, autodescrittivi e situazionale e consistono in strumenti obiettivi, standardizzati e validati, costituiti da una serie di stimoli idonei ad attivare, in una situazione controllata, un campione di comportamento individuale riferito a specifiche dimensioni psicologiche.

Capo VI

La conclusione della selezione

Art.20

Votazione conclusiva, graduatoria ed assunzione in servizio

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 elaborata dalla Commissione 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.
4. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione procedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
5. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
6. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto e l'assunzione in servizio
7. La congrua motivazione deve ritenersi sussistente per giurisprudenza pacifica ove fondata su ragioni serie, gravi ed obiettive che abbiano determinato il comportamento del soggetto (ad esempio gravi motivi di salute, oppure vicende inaspettate attinenti allo stato familiare)
8. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.
9. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in dotazione organica – a tempo indeterminato/determinato - pieno o parziale.
10. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
11. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
12. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
13. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.

¹³Cfr.art.35-quater,c.1,lett.b),D.Lgs.n.165/2001.

Art.21
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.

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. Per i candidati idonei in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati si provvede d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e descritti nella domanda di partecipazione al concorso. Tali accertamenti sono svolti anche per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.

6. i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli compresi quelli di riserva, preferenza, ecc. già indicati nella domanda, entro i termini stabiliti dall'Amministrazione.

7. Analogamente sono previsti accertamenti al fine di verificare il possesso dei titoli che hanno dato luogo a valutazione da parte delle Commissioni giudicatrici, quali ad esempio titoli di studio, servizio, ecc..

8. L'Amministrazione, conformemente alle vigenti disposizioni normative in materia, provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle PP.AA. che ne sono in possesso.

9. 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.

9. Ai comuni che richiedano l'utilizzo di graduatorie concorsuali del comune di Monterotondo, potrà essere richiesto un contributo per le spese sostenute ai sensi di quanto disposto dal presente articolo secondo la seguente tabella:

Contributo richiesto per ogni richiesta di uso graduatoria	Area di concorso
€ 400,00	Operatori e Operatori Esperti
€ 800,00	Istruttori
€ 1.200,00	Funzionari e della Elevata Qualificazione
€ 1.600,00	Dirigenza

CAPO VII

Altri procedimenti d'accesso

Art.22

Assunzione mediante selezione fra gli iscritti nelle liste di collocamento

1.L'articolo 1 comma 4 del Decreto Presidente della Repubblica n.487 del 9 maggio 1994, così come modificato dal DPR 82/2023, individua la forma di reclutamento mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego esclusivamente per le "aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico. Il combinato disposto di questo comma con l'Allegato A del CCNL 16 novembre 2022 relativo alle declaratorie di ciascuna Area del nuovo ordinamento professionale e dei relativi requisiti di base per l'accesso, porta a confermare che la selezione mediante gli elenchi dei Centri per l'impiego debba essere limitata solo all'Area degli Operatori (ex Categoria A). Le assunzioni mediante selezione dei lavoratori avviati dal collocamento pubblico sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III° del D.P.R. 09.05.1994, n. 487.

a) viene formulata una richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'Impiego, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo, nonché del numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli artt. 678 e 1014 del Codice dell'Ordinamento Militare, di cui al D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66;

b) il Centro per l'Impiego, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti richiesti;

c) sono avviati a selezione il doppio dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

d) i candidati sono convocati entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento ed entro i successivi 30 (trenta) giorni viene effettuata la selezione.

La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 (sette) giorni prima.

I candidati sono sottoposti alle prove di idoneità secondo l'ordine di avviamento;

e) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato a svolgere le relative mansioni e senza valutazione comparativa, è pubblica ed è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente e consiste in una prova pratica/attitudinale ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di area e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione

f) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Monterotondo tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

La Commissione provvede a tutte le operazioni fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la Commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i componenti.

g) Il giudizio della Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alle procedure di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

h) I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla Commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

i) il Comune di Monterotondo comunica al Centro per l'Impiego, nei 15 (quindici) giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;

l) la graduatoria del Centro per l' Impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Monterotondo dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati.

La stessa graduatoria può essere utilizzata, fino alla copertura dei posti, per la sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.

m) I lavoratori utilmente selezionati sono nominati in prova ed immessi in servizio singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

n) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale e sul Portale unico del Reclutamento www.inPa.gov.it .

Art. 23

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. L'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68, e ss.mm.ii.

2. L'accesso al lavoro presso il Comune di Monterotondo riservato ai soggetti di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego oppure mediante riserva di posti nei pubblici concorsi.

3. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio collocamento mirato disabili.

4. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata e per i soggetti di cui all'art. 1 della Legge 23 novembre 1998, n. 407, e e ss.mm.ii.

5. Nel caso di chiamata numerica, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, del profilo professionale e dell'inquadramento. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

6. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Per la chiamata numerica, il Comune di Monterotondo procede nel seguente modo:

a) richiesta al Centro per l'impiego di un numero di soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; tali richieste sono rese pubbliche mediante le modalità previste dalla Legge e dal presente Regolamento e ne viene data informazione alle Organizzazioni Sindacali;

b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato a svolgere le mansioni e senza valutazione comparativa, è svolta entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 (sette) giorni prima della selezione;
e) la Commissione giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 22 lett. f) del presente Regolamento.

6. Al fine di procedere all'assunzione di soggetti disabili, il Comune di Monterotondo può richiedere alla competente Commissione Medica dell'Azienda USL di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art.24

Reclutamento del personale a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari area e profilo professionale (art. 36 del D.lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo 21.

2. Le graduatorie dei concorsi per assunzioni di personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni di pari profilo professionale a tempo determinato e/o part-time. In tal caso il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

3. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti a tempo indeterminato.

4. Per assunzioni a tempo determinato possono anche essere indette apposite procedure selettive pubbliche per esami finalizzate all'approvazione di apposita graduatoria.

A tal fine viene predisposto un avviso al quale sarà data adeguata pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

5. L'avviso dovrà indicare il profilo professionale e l'Area in cui avviene l'assunzione, i requisiti richiesti per l'ammissione, gli eventuali criteri di preselezione, i criteri di selezione, nonché i termini di validità e utilizzabilità della graduatoria finale.

6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto per le assunzioni a tempo indeterminato dal presente Regolamento.

7. Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 25

Assunzioni a tempo determinato di personale educatore

1. Considerate le peculiari caratteristiche delle supplenze impreviste afferenti al personale educativo o scolastico, le relative modalità di assunzione a tempo determinato di personale educatore, a fronte di esigenze temporanee, sono disciplinate da apposito Regolamento per le supplenze del personale dei servizi educativi comunali approvato con Deliberazione della Giunta Comunale, e si procederà per le stesse con apposito avviso di selezione.

2. La predisposizione di selezioni pubbliche / graduatorie per assunzioni a tempo determinato di personale educatore è disciplinata dalle norme del presente atto, salvo quanto previsto dal Regolamento sopra richiamato e da eventuali norme speciali al tempo vigenti.

3. I criteri e le modalità operative per l'assegnazione degli incarichi di cui al comma 1 saranno definiti contestualmente all'avviso di selezione e in coerenza con quanto eventualmente previsto dal Regolamento per la disciplina delle supplenze del personale dei servizi educativi comunali comunque nel rispetto dei principi meritocratici, quali ad esempio:

- esperienze lavorative maturate;
- titoli di studio e formazione specifica per il ruolo di educatore;

- almeno una prova, scritta o orale.

Art. 26
Criteri per l'individuazione e l'utilizzo
di graduatorie concorsuali di altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'Amministrazione può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

- non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, Area dei posti da ricoprire;
- vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs.n. 165/2001 ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001, senza alcun esito.

La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali la semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate esclusivamente le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs.n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

3. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa Area di inquadramento giuridico, come previste dal CCNL vigente. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui al CCNL vigente, deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo richiesto, cioè essere sia la graduatoria sia la volontà del Comune di Monterotondo, quale ente utilizzatore, riferiti ad assunzioni a tempo pieno e/o a part time, senza in questa seconda ipotesi la necessità della medesima durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto).

4. Con riferimento all'orario di lavoro, sussiste omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria anche quando si intende utilizzare una graduatoria di concorso di alto Ente a tempo indeterminato e part time per l'assunzione a tempo determinato e pieno, presso il Comune di Monterotondo, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatorie di altri Enti non pregiudica la posizione dell'idoneo o vincitore nella graduatoria a tempo indeterminato dell'Ente detentore della stessa.

5. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie e in particolare: la durata dell'accordo, il numero di assunzioni, le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due Enti pubblici, nonché gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

6. Nel caso in cui sia stata precedentemente individuata ed utilizzata, a seguito di convenzione stipulata con altro ente, una graduatoria a tempo pieno e indeterminato per l'assunzione di un dipendente a tempo determinato, qualora si versi nelle condizioni di procedere all'assunzione a tempo indeterminato sul medesimo posto in dotazione già occupato dal dipendente a tempo determinato, il Comune di Monterotondo potrà utilizzare, anche al fine di non disperdere la professionalità già acquisita dal dipendente in servizio, la medesima graduatoria già oggetto di convenzione con altro Ente, senza dover

esperire nuovamente la procedura prevista dal presente articolo, previa verifica della disponibilità all'assunzione a tempo indeterminato degli idonei che nella graduatoria a tempo indeterminato dell'Ente detentore della stessa, eventualmente precedono il soggetto già assunto a tempo determinato dal Comune di Monterotondo.

7. In caso di graduatorie già approvate da altri Enti, l'individuazione della graduatoria da cui attingere per lo scorrimento avviene nel seguente modo:

- a) il Servizio Risorse Umane pubblica, per un periodo non inferiore a 15 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, apposito avviso rivolto:
 - ai soggetti collocati nelle graduatorie in corso di validità in base alle disposizioni vigenti, approvate da enti appartenenti al comparto Funzioni Locali in seguito all'espletamento di pubbliche selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello che l'Amministrazione intende ricoprire;
 - Enti del Comparto Funzioni Locali detentori di una graduatoria concorsuale riferita all'assunzione a tempo pieno e indeterminato per l'Area e profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;
- b) i soggetti collocati nelle graduatorie oppure le stesse Amministrazioni detentrici della graduatoria possono presentare, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché l'Amministrazione comunale di Monterotondo utilizzi la graduatoria concorsuale segnalata
- c) Scaduti i termini indicati nell'avviso pubblico, il Comune di Monterotondo contatterà con l'ordine fissato al successivo punto d), gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati, che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Monterotondo, e/o le Amministrazioni che hanno manifestato la propria disponibilità. Agli Enti detentori delle graduatorie, individuate in seguito della presente procedura è assegnato un termine di 7 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, il cui schema sarà approvato con delibera di Giunta Comunale;
- d) Per l'individuazione della graduatoria concorsuale si utilizzano i seguenti criteri di priorità:

d1 - Criterio territoriale (anche al fine di aumentare le probabilità di esito favorevole della procedura) applicando il seguente ordine di priorità:

- 1 ➔ Ente locale appartenente alla Città Metropolitana di Roma;
- 2 ➔ Ente locale appartenente alle altre Province della Regione Lazio;
- 3 ➔ Ente locale appartenente a regione geograficamente limitrofa alla Regione Lazio;
- 4 ➔ Ente locale appartenente alle altre Regioni d'Italia;

d2 - Criterio cronologico:

nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente punto E1, per posizione della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, sarà preferita la graduatoria più recente, avuto riguardo alla data di approvazione della stessa, in considerazione sia delle medesime finalità indicate al comma 1 nonché della preparazione professionale più aggiornata degli idonei, alla luce della rapida evoluzione normativa che caratterizza le pubbliche amministrazioni.

d3 - Criterio residuo:

in caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale e con la medesima data, si darà preferenza alla graduatoria che prevede un maggior numero di idonei.

Non vengono tenute in considerazione graduatorie impugnate o non ancora definitivamente efficaci.

8. L'accordo con l'Ente detentore è, pertanto, subordinato all'acquisizione di un'attestazione dell'Ente detentore, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso. Il solo avvio della procedura di impugnativa avverso la graduatoria del concorso costituisce motivo di diniego al consenso. Ugualmente il consenso

viene negato in caso di impugnativa della graduatoria sorta nelle more del perfezionamento della procedura di utilizzo.

9. Individuata - sulla base delle modalità e dei criteri di cui ai commi precedenti – la graduatoria della quale avvalersi ai fini della copertura dei posti indicati nell'avviso di cui comma 7 lett.a), si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento, in rigoroso ordine di graduatoria, dei soggetti utilmente collocati, compresi coloro che non abbiano presentato la manifestazione di interesse di cui al comma 7 lett. b), ai quali è assegnato un termine di 5 giorni per manifestare la propria disponibilità all'assunzione da parte del Comune di Monterotondo. Il mancato riscontro equivale a rinuncia.

Ai fini della copertura dei posti previsti dall'avviso, in caso di esaurimento della graduatoria, si procederà all'utilizzo di altre graduatorie, selezionate secondo l'ordine di priorità indicate al comma 7 lett. d).

10. Nel caso non pervenga alcuna manifestazione di interesse da parte di idonei o in mancanza di disponibilità da parte dei relativi Enti detentori delle graduatorie da utilizzare, il Comune di Monterotondo potrà contattare direttamente altre Amministrazioni anche di comparti diversi, titolari di graduatorie vigenti per il profilo richiesto, di cui abbia avuto altrimenti conoscenza, seguendo l'ordine di priorità predetto, allo scopo di verificare l'interesse da parte degli idonei stessi alla proposta assunzionale dell'Amministrazione comunale. Alternativamente si potrà procedere ad una nuova pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le modalità previste alla precedente lett. a), eventualmente prevedendo anche forme ulteriori di pubblicità.

Art. 27

Selezioni per contratti di cui agli articoli 90 del TUEL

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza,

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. i collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso dei titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta avviene attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere. il personale addetto a tale ufficio può solo collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, essendo esclusa ogni diretta o indiretta competenza gestionale;

3. i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n.267/2000 si costituiscono in virtù di un rapporto fiduciario (*intuitu personae*) con il soggetto politico che richiede l'assunzione di personale e che, pertanto, gli stessi si risolvono automaticamente nel caso di cessazione anticipata del mandato elettorale del Sindaco pro – tempore che ha richiesto la loro assunzione;

4. per il reperimento delle unità lavorative esterne da destinare all'Ufficio di Staff, ai fini di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione procederà con la pubblicazione di un Avviso Pubblico finalizzato al mero reperimento delle figure professionali oggetto del medesimo, senza dare luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

5. L'avviso, viene pubblicato all'Albo Pretorio on line per 10 giorni, sul sito istituzionale del Comune di Monterotondo www.comune.monterotondo.rm.it sezione Bandi di concorso e sul portale inPA -Portale Unico di Reclutamento <https://www.inpa.gov.it/>, come previsto dall'art. 30, comma 1-quater del decreto legislativo 30 aprile 2001, n. 165

6. i soggetti cui affidare l'incarico saranno individuati *intuitu personae* da parte del Sindaco, anche tenendo conto dei curricula professionali presentati da coloro che intendano partecipare alla selezione, nonché di eventuale colloquio individuale volto ad approfondire la conoscenza del candidato.

7. Con l'avviso pubblico, pertanto, non è posta in essere alcuna procedura selettiva, paraconcorsuale, né parimenti è prevista la formazione di alcuna graduatoria di merito e non determina alcun diritto al posto da ricoprire.

8. La valutazione operata dal Sindaco ad esito della procedura comparativa condotta è intesa esclusivamente ad individuare il candidato ritenuto più idoneo al conferimento dell'incarico intuitu personae ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito;

9. Il collaboratore di cui al comma 1 è incaricato dal Sindaco con proprio provvedimento. Il provvedimento sindacale specifica:

- a) ufficio di destinazione del collaboratore;
- b) categoria e profilo professionale di inquadramento, in relazione ai CCNL vigenti;
- c) le mansioni allo stesso attribuite
- d) periodo temporale di durata del rapporto di lavoro.

10. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.

11. I contratti di collaborazione saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

12. Il Sindaco potrà comunque chiedere la risoluzione anticipata di tali rapporti, con un preavviso di almeno 4 settimane, nel caso venga meno il rapporto fiduciario che ne ha giustificato l'attivazione. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 11 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente.

13. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Direttore del Settore preposto al personale.

14. Il trattamento giuridico ed economico del personale di cui al comma 1 è il medesimo del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei CCNL vigenti.

15. Con specifico provvedimento motivato della Giunta Comunale al singolo collaboratore di cui al comma. 1 il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL vigenti può essere sostituito da un unico emolumento, erogato con cadenza mensile, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, nonché di qualsiasi altro emolumento accessorio previsto dai contratti vigenti. La misura annua di tale emolumento dovrà essere pari all'importo medio erogato, nell'anno precedente alla stipula del contratto individuale, al personale con analoga posizione di lavoro, con la possibilità di incremento da quantificarsi sulla base delle eventuali particolari modalità con le quali l'incarico verrà svolto (disponibilità ad articolazione dell'orario disagiata, frequenti trasferte, reperibilità) ed in stretta connessione con il bilancio dell'Ente.

16. Il personale a tempo indeterminato del comune di Monterotondo chiamato a fare parte degli uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori è destinatario di provvedimenti di mobilità interna secondo le procedure e le competenze in essere per il personale del comune di Monterotondo e non è destinatario di quanto previsto dal comma 15., per il personale a tempo determinato destinato agli Uffici di staff;

17. Al fine di garantire la piena e tempestiva operatività delle attività di supporto e raccordo con l'indirizzo politico-amministrativo ed organizzativo relativamente alle funzioni proprie del Sindaco neoeletto, nella gestione delle attività di segreteria politico-istituzionali e il relativo collegamento con la struttura amministrativa comunale, è prevista la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere in via eccezionale, con proprio provvedimento, al conferimento diretto e temporaneo di uno o più incarichi di collaborazione ex art.90 del d.lgs 267/2000, nelle more dell'attivazione e conclusione del procedimento ordinario della selezione pubblica previsto al precedente comma 4, per il tempo strettamente necessario e comunque con una durata non superiore a 5 mesi.

Art. 28

Accesso per mobilità volontaria da altri Enti

1. L'istituto della mobilità volontaria nell'ambito della Pubblica Amministrazione può essere utilizzato quale ordinaria modalità di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura

obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica in relazione alle norme vigenti.

In entrambi i casi si procede alla pubblicazione di apposito bando di mobilità con le modalità indicate nel presente articolo.

2. Le istanze di mobilità pervenute al di fuori di specifici bandi di mobilità non sono considerate.

3. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici.

4. Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano presenti dipendenti provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla medesima Area/profilo rispetto ai posti da ricoprire, qualora i medesimi facciano domanda di trasferimento definitivo presso il Comune di Monterotondo, devono essere immessi in ruolo in via prioritaria rispetto ad altri candidati.

5. La procedura selettiva finalizzata alla scelta dei lavoratori da assumere per mobilità si articola come segue:

- Bando di mobilità;
- Ammissione dei candidati;
- Nomina della commissione;
- Valutazione dei titoli;
- Colloquio;
- Graduatoria.
- Approvazione esiti finali

6. Il Dirigente del Servizio Risorse Umane dispone con propria Determinazione l'indizione di appositi bandi di mobilità volontaria tra Enti per la copertura dei posti previsti dal Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Per l'ammissione alla selezione per mobilità volontaria è richiesto in particolare il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendenti, a tempo indeterminato, di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001;
- Essere inquadrati nella Area e profilo professionale pari o corrispondenti al posto che si intende ricoprire;
- Non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari e/o penali in corso.

7. I bandi di mobilità sono pubblicati sul Portale InPA, all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale;

8. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/01 vengono comunque precedute dalla comunicazione prevista dall'art. 34/bis del medesimo decreto legislativo.

9. Al fine di accelerare i tempi delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia la comunicazione di cui all'art. 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001 sia la riferita mobilità volontaria di cui all'art. 30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art 34/bis del D.Lgs. n. 165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

10. Il bando di mobilità costituisce "*lex specialis*" e prevede, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari, con riferimento al singolo procedimento selettivo, i contenuti speciali quali, ad esempio, in relazione alle posizioni di lavoro oggetto della selezione, requisiti professionali e culturali per l'accesso, limiti di età, modalità di individuazione dei candidati.

11. In particolare il bando di mobilità deve contenere:

- il numero dei posti disponibili, il profilo professionale o posizione di lavoro e l'Area giuridica;
- gli specifici requisiti, le competenze e le conoscenze richieste, una sintetica descrizione delle mansioni da svolgere, in relazione al posto da ricoprire;
- il periodo e le modalità di pubblicazione del bando (non inferiore a 30 giorni e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla legge);
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- la procedura di individuazione del candidato idoneo e le modalità di accertamento delle competenze possedute (da effettuarsi tramite analisi del curriculum vitae e colloquio);

- l'eventuale necessità di allegare alla domanda preventivo nulla-osta da parte dell'Ente di appartenenza, curriculum vitae, altri titoli, ecc.;
- l'eventuale richiesta di indicare le motivazioni del dipendente al trasferimento e qualunque altra informazione utile.

12. La domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, l'Area di inquadramento e il profilo professionale di appartenenza, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, il titolo di studio posseduto, le abilitazioni professionali ed un curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli nonché delle attività effettivamente svolte nella Pubblica Amministrazione.

13. Il Servizio Risorse Umane verifica il possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dai singoli bandi, e redige l'apposito atto di ammissione alla selezione; comunica altresì ai candidati non in possesso dei requisiti, la loro non ammissione alla procedura di mobilità.

14. Le domande ed i curricula dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sono trasmessi alla Commissione Giudicatrice incaricata di effettuare le procedure di selezione.

15. La Commissione Giudicatrice viene nominata con gli stessi criteri e modalità previsti Capo III del presente Regolamento. Ad essa si applicano, per quanto compatibili, le previsioni del presente Regolamento in tema di incompatibilità, compensi e funzionamento.

16. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

17. Per la scelta del dipendente da assumere si procederà ad una selezione per titoli e colloquio secondo le seguenti modalità:

I punteggi massimi attribuibili (40 punti) sono ripartiti nel modo seguente:

- Max punti 10 per titoli e curriculum professionale .
- Max punti 30 per colloquio.

18. I titoli saranno valutati sulla base di quanto disposto al precedente art.12 e 13 del presente Regolamento;

19. Il colloquio si svolge sulle materie attinenti alle competenze del Settore nel cui ambito sono ricompresi i posti da ricoprire per mobilità, come specificate nel Bando di Mobilità. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'Amministrazione.

20. La Commissione per valutare il colloquio ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

21. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- l'esperienza professionale maturata e l'attitudine in relazione al posto da ricoprire
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, sulla base di specifiche materie o contenuti professionali preventivamente individuati sul bando di mobilità
- motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, ecc.).

22. La Commissione, nella prima seduta, predeterminerà i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio;

23. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

24. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito senza giustificato motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

25. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti ai sensi del comma 22 del presente articolo.

26. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

27. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

28. Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e curriculum a quello relativo al colloquio. A parità di punteggio precede il concorrente più giovane d'età.

29. Al termine delle operazioni di selezione, la Commissione provvede alla redazione di apposito verbale con le risultanze della stessa, che viene trasmesso al Servizio Risorse Umane per l'approvazione. Qualora la procedura di mobilità dia esito negativo, occorre prenderne atto nel verbale, motivandone le ragioni.

30. L'Amministrazione procederà all'assunzione per mobilità del candidato che avrà conseguito il maggior punteggio, ottenuto sommando quello conseguito nella valutazione dei titoli e curriculum professionale e quello ottenuto nel colloquio.

31. Tutte le operazioni relative alla selezione di mobilità sono verbalizzate da parte della Commissione tecnica. Apposita Determinazione Dirigenziale prenderà atto della conclusione dei lavori e delle relative risultanze.

32. A seguito di approvazione del verbale, il Servizio Risorse Umane invia la richiesta di nulla osta definitivo all'Ente di appartenenza del candidato/i vincitore/i e attiva le procedure di mobilità per la copertura del posto.

33. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato nel Portale InPA e nella nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso" dell'Ente.

34. Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Dirigente dell'Ufficio competente ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

35. Il personale assunto per mobilità è esentato dal periodo di prova quando lo abbia già superato presso altra pubblica amministrazione.

In caso di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore si procederà allo scorrimento della graduatoria.

36. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata anche per ulteriori assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 29

Selezioni uniche ed Elenchi di idonei

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Monterotondo, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Monterotondo 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.
3. Nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 3 bis del D.L. 80/2021, il Comune di Monterotondo può organizzare e gestire in forma aggregata con altri Enti locali una selezione unica per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione per vari profili professionali e categorie.
4. I rapporti tra il Comune di Monterotondo e gli altri Enti locali interessati e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi.
5. Il Comune di Monterotondo può aderire alla formazione di elenchi di idonei organizzata e gestita da altri Enti locali previo accordo.

Art. 30
Riammissione in servizio

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riammesso in servizio entro un periodo massimo di 5 anni, con motivato provvedimento del Dirigente del Servizio competente in materia di risorse umane.
2. Il dipendente riammesso in servizio sarà ricollocato di norma nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dal giorno dell'assunzione.
3. L'istanza di riammissione in servizio può essere accolta subordinatamente alla vacanza del posto in organico e a seguito di valutazione da parte dell'Amministrazione delle reali esigenze dei servizi e dell'interesse pubblico alla copertura del posto mediante la riammissione in servizio del lavoratore cessato.
4. La riammissione in servizio è subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alla previsione del posto negli atti di programmazione del fabbisogno del personale. Non può aver luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non risulti idoneo alle mansioni della qualifica.
5. Per effetto della ricostituzione del rapporto di lavoro, al lavoratore è attribuito il trattamento economico corrispondente alla area/categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento della interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile”.

CAPO VIII

Dirigenza

Art. 31
Copertura posti di qualifica dirigenziale

1. Alle selezioni per l'assunzione a tempo determinato e indeterminato possono partecipare i cittadini in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - a) i dipendenti (di ruolo) delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali (Cat. D) per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
 - d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze

lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea;

- e) i dirigenti con almeno cinque anni di anzianità di servizio nel ruolo dirigenziale, svolto presso gli enti ed aziende privati, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario;
- f) i dipendenti di strutture private muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea almeno quadriennale, previsto dal cd. vecchio ordinamento universitario, collocati in posizioni professionali equivalenti a quelle previste per i dipendenti pubblici, che abbiano maturato cinque anni di esperienza lavorativa in posizioni apicali.

3. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato per il ruolo di Comandante del Corpo di Polizia Locale, gli anni di servizio richiesti dal precedente comma 2, lettere a), b) e c), svolti nelle posizioni funzionali sopra indicate, devono essere maturati presso Corpi/Servizi di Polizia Locale (Comuni, Province e/o Città Metropolitane), la Polizia di Stato, l'Arma dei Carabinieri, la Polizia Penitenziaria e/o la Guardia di Finanza

4. Il bando di concorso può prevedere, oltre al possesso dei requisiti di cui al comma 2, uno o più requisiti speciali d'accesso tra quelli di seguito elencati, per profili specialistici o per motivate esigenze particolari di organizzazione connesse alle diverse posizioni professionali messe a concorso:

- abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali;
- possesso di esperienza professionale specifica pluriennale in determinati ambiti lavorativi;
- ulteriori titoli di studio post lauream;

I requisiti speciali sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e sono previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali da impiegare.

5. Per esercizio di funzioni dirigenziali, di cui ai precedenti commi, si intende lo svolgimento di attività di direzione di strutture organizzative complesse, di programmazione, di coordinamento e controllo delle attività degli uffici sottoposti, di organizzazione e gestione autonoma di personale e delle risorse strumentali ed economiche, di definizione degli obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività delle strutture sotto ordinate, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dai dirigenti di uffici dirigenziali di livello superiore o dagli organi di governo dell'amministrazione di appartenenza del candidato. Le circostanze nelle quali le funzioni di cui sopra sono state esercitate devono essere documentate.

6. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale deve essere prevista in apposito atto e può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a) affidamento di incarico a tempo determinato;
- b) assunzione a tempo indeterminato.

Art. 32

Accesso alla dirigenza a tempo determinato

A) ai sensi dell'Art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nei casi di qualifiche dirigenziali non rinvenibili nei ruoli nell'ente, la posizione di responsabile di unità organizzativa ascritta a qualifica dirigenziale può essere coperta mediante apposita costituzione di rapporto a tempo determinato, in osservanza dei requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, anche con personale già dipendente dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, in via eccezionale, al di fuori della dotazione organica vigente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato, per il conseguimento di specifici obiettivi, per lo svolgimento di funzioni di supporto o per l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di unità organizzative o di Aree, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da ricoprire.

3. L'incarico dirigenziale a tempo determinato ex art.110 è preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, da approvarsi con determinazione dirigenziale, che dovrà contenere:

- il profilo professionale da coprire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza, ai sensi della normativa vigente;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande e del relativo curriculum;
- l'eventuale presenza di un colloquio da sostenere per l'accertamento delle competenze richieste.
- gli ambiti di competenza da valutare;

4.L'avviso è pubblicizzato mediante l'affissione all'Albo Pretorio del Comune, per tutta la durata utile, e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale e sul Portale www.InPA.gov.it

Oltre ai requisiti di legge previsti per l'accesso alla dirigenza, il Bando può prevedere ulteriori requisiti speciali d'accesso, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso e sono espressamente determinati ed indicati dai singoli bandi e possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali,

5.La procedura selettiva è disciplinata dall'avviso pubblico; essa non è caratterizzata da valutazione comparativa dei candidati, finalizzata all'attribuzione di un punteggio ed alla formazione di una graduatoria di merito, bensì solo al riscontro di competenze ed esperienze dei candidati stessi, allo scopo di fornire all'Amministrazione, cui compete la scelta del soggetto al quale conferire l'incarico dirigenziale, una utile sintesi qualitativa dei candidati qualificati in possesso di caratteristiche professionali corrispondenti ai criteri predeterminati ed idonei a ricoprire tale incarico e rispetto ai quali la P.A. è chiamata ad effettuare una scelta comunque discrezionale.

6.Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Segretario Generale con il supporto operativo del Servizio Risorse Umane ai fini dell'ammissibilità delle stesse. Il Segretario Generale procede poi alla valutazione dei curricula, in modo non comparativo e senza l'attribuzione di punteggi, stilando per ciascuno dei candidati una sintetica scheda descrittiva degli elementi di corrispondenza alla posizione da ricoprire per ciascun candidato esaminato.

7.Le domande e i relativi curricula vengono quindi trasmesse al Sindaco accompagnate da una breve scheda descrittiva redatta dal Segretario con lo scopo di facilitare il Sindaco nella scelta discrezionale dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi dirigenziali da attribuire

8.Il Sindaco esamina gli atti della procedura approfondisce le posizioni individuali, anche se necessario attraverso colloqui conoscitivi, in merito ad esperienze, competenze, attitudini e risultati.

Il Sindaco può riservarsi di non conferire l'incarico, motivando tale scelta.

9.Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Sindaco ed hanno una durata minima di tre anni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.- non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica

10.Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali o di alte specializzazioni, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del comune di Monterotondo, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato.

B) con assunzione a tempo determinato, tramite procedura selettiva pubblica;

1.l'assunzione a tempo determinato di un dirigente può avvenire, al di fuori dei casi previsti dall'art.110 del d.lgs 267/2000, o tramite condivisione e scorrimento di graduatorie concorsuali a tempo indeterminato di altre Amministrazioni Pubbliche o a seguito di apposita **selezione pubblica per titoli e prova orale** i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi, nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D.lgs. 165/2001, con modalità comunque semplificate che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, e l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare nei candidati il possesso dei requisiti professionali e attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

2.L'Avviso pubblico di selezione è pubblicato sul portale InPa, all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente per un periodo minimo di 15 gg e massimo di 30 giorni

3.Nella selezione per titoli e prova orale, i criteri e l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli, vengono stabiliti ed effettuati dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente

Regolamento e dal bando di concorso, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale.

4. nella procedura di accesso alla dirigenza tramite selezione pubblica, trovano comunque applicazione le norme del presente regolamento per la gestione delle procedure concorsuali pubbliche.

5. Prima di assumere le sue funzioni, il vincitore è tenuto a presentare la documentazione e le comunicazioni previste dalla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

8. I candidati dichiarati vincitori nei concorsi sono invitati a stipulare, in conformità a quanto previsto dal C.C.N.L. della dirigenza degli enti locali, il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato.

6. Il vincitore che non assuma servizio entro il termine stabilito, senza giustificato motivo, decade dal diritto alla stipula del contratto.

7. Il periodo di prova e il rapporto di lavoro sono regolati dal C.C.N.L. della dirigenza degli enti locali e da quanto previsto nel contratto individuale stipulato all'atto dell'assunzione in servizio.

8. Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato hanno la seguente durata:

- quelli conferiti ai sensi dell' Art. 110 commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 non possono avere una durata inferiore ai tre e superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Nel caso in cui questi incarichi siano stati conferiti per una durata inferiore, ancorché coincidente con il mandato elettivo del Sindaco, devono proseguire fino alla durata minima triennale (come da giurisprudenza della Corte di Cassazione);
- quelli conferiti tramite concorso pubblico a tempo determinato non possono avere una durata superiore a 36 mesi;

Art. 33

Accesso alla dirigenza a tempo indeterminato

1. le assunzioni dirigenziali a tempo indeterminato avvengono o tramite condivisione e scorrimento di graduatorie concorsuali pubbliche a tempo indeterminato di altre Amministrazioni Pubbliche oppure per concorso pubblico, il cui bando è approvato con determinazione dirigenziale, con le modalità previste dal presente Regolamento.

2. Per la copertura di posti nei profili dirigenziali gli specifici requisiti, oltre ai requisiti per l'accesso al pubblico impiego, sono definiti nei bandi di concorso in relazione ai posti da coprire.

3. I concorsi a tempo indeterminato comprenderanno due prove scritte, una prova attitudinale ed una prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.

4. Le prove sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.

5. Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli valgono le modalità stabilite nel presente Regolamento.

6. Nel corso della prova orale viene effettuato anche l'accertamento delle conoscenze informatiche e della conoscenza della lingua straniera

7. Nella concorso per l'accesso alla qualifica dirigenziale è prevista una prova attitudinale orale e/o somministrata attraverso appositi elaborati, individuale o di gruppo, finalizzata alla rilevazione ed alla valutazione comparativa delle competenze attitudinali e motivazionali individuali possedute dal candidato, secondo metodologie e standard riconosciuti, con le modalità indicate all'art.19 del presente regolamento.

8. nelle selezioni concorsuali per l'accesso alla dirigenza trovano applicazione, Fatta salva la percentuale non inferiore al 50 per cento dei posti da ricoprire mediante accesso dall'esterno, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica ed in coerenza con il Piano Triennale dei Fabbisogni, una riserva di posti con le percentuali previste dall'art.28 comma 1-ter o da altre specifiche disposizioni di legge a favore del personale in servizio presso il Comune di Monterotondo

Capo IX

Disposizioni finali

Art. 34

Disposizioni per i profili dell'area di polizia municipale

1. Per l'accesso ai profili dell'area della polizia municipale sono richiesti particolari requisiti psicofisici, sia legati all'uso della eventuale arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, l'accertamento dei quali sarà effettuato, da parte delle strutture competenti, secondo le modalità previste nel bando stesso.
2. La procedura concorsuale potrà prevedere anche una o più prove di resistenza fisica, nonché prove pratiche, secondo le modalità di volta in volta stabilite dal bando.
3. Nell'eventualità dello svolgimento delle prove di cui al comma 2, la Commissione giudicatrice sarà integrata da uno o più esperti.
4. Per la specificità delle funzioni proprie dei profili dell'area della polizia municipale, l'accertamento delle competenze trasversali di cui all'art. 19 può costituire una prova autonoma.
5. Per l'accesso al profilo iniziale dell'area di polizia municipale – Agente di Polizia Municipale/Funziario di Polizia Municipale – può essere prevista nel bando di concorso un limite di età alla data di pubblicazione del bando

Art.35

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art.36

Accesso agli atti della procedura concorsuale

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

Art.37

Rinvio

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

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia ed in particolare il D.Lgs. 165/2001 ed il D.P.R. 497/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023.

4. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

5. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza