



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Regolamento comunale sull'accesso all'impiego e per la disciplina delle procedure selettive, delle procedure concorsuali e dei trasferimenti di personale

Approvato con D.G.C. n. 86 del 16-05-2024



Sommario

Sommario	2
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità.	4
Art. 2 - Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale.	4
TITOLO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO.....	5
Art. 3 - Modalità di accesso.....	5
TITOLO III – ITER E COMPETENZE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	5
Art. 4 - Procedure concorsuali.....	5
Art. 5 - Tipologie di selezione	6
Art. 6 - Preselezioni	7
Capo II La fase di accesso alla selezione.....	7
Art. 7 - Il bando di concorso	7
Art. 8 - Domanda di partecipazione.....	10
Art. 9 - Comunicazione ai candidati	10
Art. 10 - Ammissione alla selezione.....	11
Capo III La commissione esaminatrice	12
Art. 11 - Composizione.....	12
Art. 12 - I lavori	14
Art. 13 - Compensi.....	15
Capo IV Titoli	15
Art. 14 - Tipologie dei titoli.....	15
Art. 15 - Punteggio da attribuire ai titoli.....	16
Capo V Lo svolgimento della selezione.....	17
Art. 16 - Criteri generali	17
Art. 17 - Punteggio delle prove	18
Art. 18 - Prova scritta.....	19
Art. 19 - Prove pratiche e/o attitudinali.....	20
Art. 20 - Prove fisiche per il reclutamento del personale di Polizia Locale.....	20
Art. 21 - Prova orale	21
Capo VI La conclusione della selezione	23
Art. 22 - votazione conclusiva e graduatoria.....	23
Art. 23 - Approvazione atti commissione esaminatrice.....	23
Capo VII Altre tipologie di selezione	24



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Art. 24 - Selezione unica.....	24
TITOLO IV - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE.....	24
Art. 25 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile	24
Art. 26 - Reclutamento del personale a tempo determinato	24
Art. 27 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato.....	25
TITOLO V - PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA E DI ACQUISIZIONE O TRASFERIMENTO IN REGIME DI COMANDO.....	25
Art 28 - Ambito di applicazione	25
Art. 29 - Assunzione tramite mobilità volontaria	26
Art. 30 - Requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria	26
Art. 31 - Domanda di ammissione: forma, termini e modalità.....	28
Art. 32 - Ammissione dei candidati – Commissione esaminatrice – Convocazione Colloquio - Rinvio	28
Art. 33 - Valutazione dei titoli e del colloquio	28
Art. 34 - Mobilità per compensazione o interscambio.....	29
Art. 35 - Mobilità volontaria di dipendenti del Comune di Marino verso altre Amministrazioni Pubbliche.....	29
TITOLO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE	30
Articolo 36 - Accesso alla qualifica dirigenziale.....	30
Articolo 37 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti.....	30
Articolo 38 - Modalità di svolgimento delle prove.....	31
Articolo 39 - Assunzioni con contratto a tempo determinato.....	32
Articolo 40 – Conferimento degli incarichi e periodo di prova	33
TITOLO VI – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	33
Articolo 41 - Utilizzo graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni	33
Articolo 42 – Modalità di utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni.....	34
TITOLO VII – NORME FINALI E DI RINVIO	35
Art. 43 - Trasparenza e protezione dati personali.....	35
Art. 44 - Rinvio	35



TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità.

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Marino, ai sensi dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come aggiornato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo IV del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, ed in particolare si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001:
 - adeguata pubblicità delle procedure;
 - imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti tali da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

Art. 2 - Programmazione Triennale dei Fabbisogni del Personale.

1. Annualmente, nel contesto della più generale attività di programmazione, la Giunta Comunale:
 - adotta nell'ambito del piano "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" (PIAO) - sezione "*Organizzazione e Capitale Umano*" la pianificazione triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione, nonché sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
 - determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi del precedente paragrafo, sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
 - istituisce i nuovi profili professionali.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

TITOLO II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Art. 3 - Modalità di accesso

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
 - a) concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
 - c) mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente per le categorie e per i profili professionali di categoria Area degli Operatori e Area degli Operatori Esperti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata;
 - f) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia Locale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.

TITOLO III – ITER E COMPETENZE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 4 - Procedure concorsuali

1. L'ufficio competente in materia di gestione del personale dell'Ente si occupa di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali.
2. Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale della Programmazione triennale del fabbisogno di personale viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle seguenti fasi:
 - Adempimenti preliminari:
 - a) espletamento delle procedure previste dall'art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001 sulla mobilità;
 - b) determinazione di approvazione del bando di concorso;
 - c) pubblicità del bando;
 - d) nomina della Commissione esaminatrice, ad avvenuta scadenza del bando di concorso.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- Fase concorsuale:
 - a) istruttoria delle candidature pervenute (elaborazione, controllo ed invio alla Commissione, unitamente agli atti relativi al concorso);
 - b) determinazione di ammissione ed esclusione dei candidati alle prove concorsuali;
 - c) aggiornamenti sul Portale “InPa” e sul sito web istituzionale dell’Ente delle varie fasi del concorso secondo le previsioni del bando;
 - d) individuazione e determinazione di incarico di eventuali membri aggiunti aggregati alla Commissione;
 - e) trasmissione dei verbali delle operazioni concorsuali all’ufficio gestione del personale;
 - f) determinazione di approvazione del verbale e della graduatoria di merito.

- Procedura di assunzione:
 - a) controllo dei candidati vincitori e degli idonei da assumere;
 - b) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Art. 5 - 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:
 - a) **per soli esami**: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale e una prova orale;
 - b) **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;
 - c) **corso-concorso**. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.



Art. 6 - 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 eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a svolgere direttamente 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'ufficio gestione giuridica ed economica del personale.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Art. 7 - Il bando di concorso



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 5, e contiene i seguenti elementi:
 - a. il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b. i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - c. il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - d. l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
 - e. 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;
 - f. i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
 - j. 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);
 - k. il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale;
 - l. le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- m. forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
 - n. le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - o. l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
 - p. l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - q. l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - r. ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
 4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente dell'ufficio gestione giuridica ed economica del personale può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
 5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 8, c. 1.
 6. 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



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

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

7. 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. 8 - 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. 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.
4. 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. 9 - 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.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse; la pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
3. 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.
4. 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. 10 - Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non sarà 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 ufficio gestione giuridica ed economica del personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 8;
 - 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



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

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

Capo III

La commissione esaminatrice

Art. 11 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale.
2. La commissione è nominata dal Dirigente dell'ufficio gestione giuridica ed economica del personale. È 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



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

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 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.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente appartenenti all'area degli Istruttori oppure all'area dei Funzionari ed E.Q. con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Dirigente ufficio gestione giuridica ed economica del personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. 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. 12 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 C.P.C.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 9.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
9. 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.
10. La commissione esaminatrice trasmette al Dirigente ufficio gestione giuridica ed economica del personale gli atti da approvare.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Art. 13 - Compensi

1. Ai Dirigenti, ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e ai dipendenti dell'Ente nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i di concorso.
2. Ai dipendenti del Comune di Marino che non rivestano qualifiche dirigenziali e non siano titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.
3. Ai componenti delle Commissioni giudicatrici e della/e sottocommissione/i, diversi da quelli di cui ai commi precedenti è corrisposta una indennità di funzione pari ad € 200,00 (duecento) per ogni giornata di lavori, e comunque nel limite massimo di € 2.000 (duemila) per ogni singola procedura.
4. Tali compensi sono aumentati del 20% per i Presidenti delle Commissioni esaminatrici.
5. Ai componenti che si dimettono dall'incarico o cessano per altre cause i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Capo IV Titoli

Art. 14 - Tipologie dei titoli

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



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

2. I titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale possono essere individuati tra i seguenti:
 - a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c) 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);
 - d) abilitazioni e certificazioni;
 - e) pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:
 - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.
 - c) In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. 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.

Art. 15 - Punteggio da attribuire ai titoli

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



Capo V Lo svolgimento della selezione

Art. 16 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

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

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

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

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

3. 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.

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

5. Le procedure concorsuali vengono espletate perseguendo l'obiettivo della massima efficienza e celerità; in ogni caso, salvo circostanze imprevedibili e non dipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente ufficio gestione giuridica ed economica del personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

6. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, 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.
8. 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.
9. Al termine di ogni seduta di prova scritta o 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. 9. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Art. 17 - Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - a) **prova scritta: 21 su 30/trentesimi;**
 - b) **prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30/trentesimi;**
 - c) **prova orale; 21 su 30/trentesimi;**
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il Dirigente dell'Ufficio gestione giuridica ed economica del personale può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
3. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Art. 18 - Prova scritta

1. La commissione predispone i quesiti per la prova scritta. I quesiti sono segreti ed elaborati con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta dei quesiti 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. Possibili deroghe alle disposizioni di cui al precedente comma sono possibili in conformità con le norme di legge.
3. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

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

Art. 19 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali, ove previste dal bando della selezione, 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;
3. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Art. 20 - Prove fisiche per il reclutamento del personale di Polizia Locale

1. Tra le modalità sperimentali di percorsi di selezione in relazione al profilo del posto messo a concorso possono prevedersi prove fisico-selettive, preliminari all'espletamento delle prove teorico-pratiche ai fini dell'accertamento della capacità/idoneità a ricoprire compiti istituzionali attinenti al profilo da rivestire;
2. L'accertamento dei requisiti fisico-funzionali, da espletarsi in idonei ambienti,



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- adeguatamente attrezzati alla pratica sportivo amatoriale sarà effettuato in presenza di istruttore qualificato da apposito attestato di abilitazione, il quale assume la veste di membro aggiunto esperto della Commissione giudicatrice e con operatività connessa alla sola fase di preselezione fisica.
3. In occasione delle prove preselettive fisico-funzionali la Commissione opera in composizione ridotta, con la presenza del presidente, del segretario e del componente esperto esterno, se ed in quanto nominato, ovvero membro di commissione se nominata con membri interni.
 4. Nel corso delle prove fisico-selettive possono presenziare, in qualità di osservatori esterni alla Commissione, soggetti appartenenti a strutture specializzate per la verifica dei requisiti fisico-funzionali per il profilo del posto messo a concorso.
 5. Le prove potranno essere scaglionate in giornate ed orari diversi in base al numero delle domande pervenute ed attuate con i criteri di svolgimento normativamente previsti per i concorsi pubblici.
 6. Costituiscono prove di efficienza fisica preselettive da eseguirsi in sequenza:
 - effettuazione sollevamenti alla sbarra continuativi;
 - effettuazione piegamenti sulle braccia;
 - corsa piana per una distanza non inferiore a metri 800 e non superiore a 1 Km.
 7. Dette prove saranno, nelle modalità attuative stabilite nel bando di concorso, differenziate tra aspiranti di genere maschile e femminile ed in particolare per i candidati di genere maschile consisteranno in:
 - sollevamenti alla sbarra continuativi, da min. 3 a max 6, nel tempo max di 2'00";
 - piegamenti sulle braccia continuativi da min. 6 a max 10 nel tempo max di 1'00";
 - Corsa piana da min di 800 metri a max 1 Km da compiersi nel tempo max di 3 minuti e 30 secondi.Per i candidati di genere femminile:
 - a) sollevamenti alla sbarra continuativi, da min. 2 a max 4 nel tempo max di 2'00";
 - b) piegamenti sulle braccia continuativi, da min. 3 a max 5 nel tempo max di 1'00";
 - c) corsa piana da min. di 800 metri a max 1 Km da compiersi nel tempo max di 4 minuti e 30 secondi.
 8. A tal fine il Servizio Gestione giuridica del personale, nell'elaborazione e gestione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti.

Art. 21 - Prova orale

1. La prova orale si svolge 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



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

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.

Nel corso della prova possono essere chiesti al candidato prove consistenti:

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

3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato motivata da impedimenti fisici e corredata da apposita certificazione medica, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 9. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.



Capo VI La conclusione della selezione

Art. 22 - Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 23 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il Dirigente dell'ufficio gestione giuridica ed economica del personale, 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. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.



Capo VII Altre tipologie di selezione

Art. 24 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Marino, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Marino 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.

TITOLO IV - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

Art. 25 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
 - a) i contratti a tempo determinato;
 - b) i contratti di formazione e lavoro;
 - c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. I contratti individuali di lavoro di cui al precedente comma sono sottoscritti con gli interessati dal Dirigente competente in materia di gestione del personale dell'Ente.
4. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.
5. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 26 - Reclutamento del personale a tempo determinato



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale o per altre condizioni previste dalla legge e dalla normativa contrattuale collettiva nazionale di lavoro;
 - b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
 - c) per le assunzioni di collaboratori o di dirigenti fiduciari del Sindaco, ai sensi delle disposizioni di legge in materia;
 - d) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e area di inquadramento, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale – in relazione all'esigenza da soddisfare - potranno essere richiesti requisiti diversi.
3. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 27 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
 - a) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e superiori alla scuola dell'obbligo;
 - b) mediante l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell'Amministrazione;
 - c) mediante l'utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide;
 - d) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità, in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (area Operatori);

TITOLO V - PROCEDURE DI MOBILITÀ VOLONTARIA E DI ACQUISIZIONE O TRASFERIMENTO IN REGIME DI COMANDO

Art 28 - Ambito di applicazione

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano – ai fini dell'applicazione dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 – il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni Pubbliche, di seguito denominato “*mobilità*”, nonché le procedure di acquisizione in entrata di personale, anche dirigenziale, in regime di comando, ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3/1957, dell'art. 30, comma 2-*sexies*, del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 414, della Legge n.



228/2012.

Art. 29 - Assunzione tramite mobilità volontaria

1. Ferma restando l'inderogabile osservanza dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in materia di mobilità obbligatoria, prima dell'indizione di un concorso, l'Ente è tenuto ad indire una procedura selettiva di mobilità volontaria; tale procedura è indetta con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale, in esecuzione della programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'indizione della procedura di mobilità volontaria è resa nota mediante pubblicazione del relativo avviso sul Portale del Reclutamento "InPA" e nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Marino – Amministrazione Trasparente. Lo schema del predetto avviso pubblico è previamente approvato con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale.
3. Il numero, il profilo e l'area professionale di inquadramento del personale che l'Ente intende assumere tramite mobilità sono fissati nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, adottata nell'ambito del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) con deliberazione della Giunta Comunale, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. L'Amministrazione può riservarsi - a suo insindacabile giudizio - di non dare seguito alla procedura di mobilità volontaria, sebbene ritualmente indetta; può altresì decidere di non dare seguito all'acquisizione in mobilità, in caso di sopravvenuta incompatibilità finanziaria con gli equilibri di bilancio dell'Ente (con particolare riferimento al rispetto del limite di spesa del personale) ovvero in caso di conclusione con esito positivo della procedura di mobilità obbligatoria, eventualmente pendente, instaurata ex art 34-bis D. Lgs. 165/2001.

Art. 30 - Requisiti di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria

1. L'avviso pubblico di cui al precedente articolo deve indicare:
 - a) il numero dei posti oggetto della procedura selettiva di mobilità, la relativa categoria ed il profilo professionale;
 - b) i requisiti di partecipazione, le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e le cause di esclusione dalla procedura selettiva;
 - c) i termini e le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione con elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - d) i titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
 - e) il diario e la sede d'esame/colloquio o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
 - f) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- g) le modalità di comunicazione personale ai partecipanti, in caso di revoca o improcedibilità della procedura selettiva;
 - h) il nominativo del responsabile del procedimento concorsuale ed i relativi contatti istituzionali;
 - i) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.
2. L'avviso pubblico può comunque contemplare indicazioni o disposizioni diverse ovvero aggiuntive a quelle previste dal precedente comma, purché non contrastanti con i principi contenuti nelle disposizioni normative di rango superiore.
 3. L'avviso pubblico che indice la procedura selettiva di mobilità volontaria deve, inoltre, indicare i seguenti requisiti di partecipazione:
 - a) qualifica di dipendente a tempo indeterminato presso una delle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con possesso del profilo professionale oggetto di mobilità (*o profilo equivalente presso altre PP.AA.*), secondo una comparazione di tipo sostanziale e non nominale;
 - b) avvenuto superamento del periodo di prova per l'assunzione definitiva presso l'Amministrazione di appartenenza;
 - c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al profilo professionale oggetto della procedura di mobilità;
 - d) idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto di mobilità;
 - e) NON aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza dell'avviso pubblico;
 - f) NON avere procedimenti disciplinari e penali pendenti o procedimenti penali conclusi con esito sfavorevole a carico del candidato (in caso affermativo andranno indicati le condanne penali riportate e i procedimenti penali e/o disciplinari eventualmente pendenti, che saranno comunque valutati dall'Amministrazione ai fini dell'ammissibilità alla procedura di cui al presente avviso);
 - g) ASSENSO da parte dell'Ente di provenienza, alla cessione del contratto di lavoro ovvero dichiarazione, da parte dell'Amministrazione di appartenenza, attestante la disponibilità di massima all'effettuazione dell'eventuale mobilità, se previsto ai sensi del vigente art. 30 del D.L.gs n. 165/2001, senza che ciò comporti alcun impegno da parte dell'Amministrazione Comunale di Marino al perfezionamento della procedura di mobilità volontaria;
 4. Il possesso dei predetti requisiti deve sussistere entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande, come indicato nell'avviso pubblico, e deve permanere fino al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro.
 5. Il mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva di mobilità volontaria ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto di lavoro, la decadenza dal diritto alla mobilità.
 6. L'avviso pubblico può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici o per motivate esigenze particolari di servizio ovvero per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Art. 31 - Domanda di ammissione: forma, termini e modalità

1. In merito alle modalità di presentazione delle domande di ammissione alla procedura selettiva di mobilità volontaria si fa rinvio a quanto stabilito per le procedure concorsuali come disciplinate del presente Regolamento.

Art. 32 - Ammissione dei candidati – Commissione esaminatrice – Convocazione Colloquio - Rinvio

1. Salvo che non sia diversamente disposto dall'avviso pubblico della procedura di mobilità, la verifica di ammissione dei candidati, la nomina e la composizione della Commissione esaminatrice e le modalità di convocazione del colloquio con i candidati sono effettuate conformemente alle norme del presente Regolamento in tema di procedure concorsuali, in quanto applicabili.

Art. 33 - Valutazione dei titoli e del colloquio

1. I candidati ammessi alla procedura selettiva di mobilità volontaria saranno valutati mediante comparazione dei curricula – che tenga conto della professionalità attinente al posto da ricoprire, della preparazione complessiva e della situazione familiare – e sostenimento di un colloquio, volto a valutare la preparazione professionale specifica, il grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, la conoscenza di tecniche e/o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, la capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
2. Si procederà al colloquio anche qualora sia stata presentata una sola domanda di mobilità.
3. L'apposita Commissione esaminatrice provvederà alla valutazione dei candidati e a redigere la graduatoria sulla base di un punteggio espresso in trentesimi, attribuito secondo criteri che dovranno trovare specifica indicazione nell'avviso di indizione della procedura, basati su:
 - a) Valutazione dei dati curriculari e dei titoli di studio;
 - b) Valutazione dei titoli di servizio e dell'esperienza lavorativa;
 - c) Valutazione di elementi ulteriori quali la residenza anagrafica;
 - d) Esito del colloquio valutativo effettuato dalla Commissione.
4. La Commissione esaminatrice redige la graduatoria finale sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo al curriculum ed altri elementi che danno diritto a punteggio a quello relativo al colloquio; la valutazione dei curricula è effettuata prima di procedere al colloquio.
5. L'Amministrazione ha facoltà di bandire una nuova selezione di mobilità o di riservare il posto a concorso pubblico.
6. L'avviso pubblico – in deroga ai precedenti commi del presente articolo – può stabilire



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

criteri e punteggi diversi, fermi restando la valutazione in trentesimi ed il punteggio attribuibile al colloquio, che non può essere inferiore a 15 (quindici).

Art. 34 - Mobilità per compensazione o interscambio

1. In deroga alle disposizioni di cui ai precedenti articoli è consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno programmato di personale, la mobilità dei singoli dipendenti presso altre Amministrazioni - anche di diverso comparto - che abbiano presentato domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale e di sostanziale omogeneità funzionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione.
2. Il dipendente interessato alla mobilità di cui al presente articolo deve presentare istanza motivata al Dirigente competente in materia di gestione del personale dell'Ente; detta richiesta deve essere corredata - a pena di inammissibilità - del parere motivato, reso dal Dirigente dell'area organizzativa cui il dipendente richiedente la mobilità è assegnato.

Art. 35 - Mobilità volontaria di dipendenti del Comune di Marino verso altre Amministrazioni Pubbliche

1. Fuori dei casi di cui al precedente articolo, la mobilità di personale del Comune di Marino verso altre Pubbliche Amministrazioni è subordinata all'accertamento, da parte dell'Ente, dell'insussistenza di pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi comunali.
2. Il dipendente interessato alla mobilità deve presentare richiesta motivata al Dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale dell'Ente; detta richiesta deve essere corredata - a pena di inammissibilità - del parere reso dal Dirigente dell'Area organizzativa cui il dipendente richiedente la mobilità è assegnato.
3. Il Dirigente dell'area organizzativa cui il dipendente richiedente la mobilità è assegnato, nel rendere il parere di cui al precedente comma, si esprime in modo particolare e motivato sulla compatibilità della richiesta di mobilità con le esigenze organizzative dell'area di interesse.



TITOLO VI - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

Articolo 36 - Accesso alla qualifica dirigenziale

I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a) assunzione a tempo indeterminato;
- b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del citato decreto legislativo;
- d) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.

Articolo 37 - Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato possono avvenire per concorso pubblico o mediante lo scorrimento delle graduatorie vigenti approvate da altre Pubbliche Amministrazioni, secondo le disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione. Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami con le modalità previste dal presente Regolamento. Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.
2. Al concorso pubblico possono essere ammessi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - Diploma di Laurea (DL) vecchio ordinamento o Laurea Specialistica o Magistrale (LS –LM) del nuovo ordinamento. La tipologia di laurea richiesta per l'accesso è individuata di volta in volta in relazione alle specifiche professionalità richieste per la posizione da ricoprire;
 - Esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
 - a) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, aver compiuto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) per i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione - conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca - aver compiuto almeno 3 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;



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

- c) essere in possesso della qualifica di dirigente a tempo indeterminato alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
 - d) per i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, D.Lgs n. 165/2001 o in strutture private, muniti del diploma di laurea, aver svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali;
 - e) per coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche, aver svolto tale incarico per un periodo non inferiore ai 5 anni, purché muniti di diploma di laurea;
 - f) per coloro che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno 4 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
2. I prescritti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di partecipazione.
Nel caso di selezioni riferite a figure dirigenziali di elevata specializzazione professionale, il bando di selezione può inoltre prevedere l'ammissione di soggetti che abbiano maturato cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato alla specializzazione richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
3. La nomina della Commissione Esaminatrice avviene con le modalità previste dagli articoli 11 e ss. del presente Regolamento; la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione; la funzione di Presidente della Commissione è svolta dal Segretario Generale, ovvero in caso di assenza o impedimento, dal Dirigente competente in materia di gestione del personale dell'Ente. La posizione di Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente all'area dei Funzionari ed E.Q. Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno validità biennale, decorrente dalla data di pubblicazione, nelle forme di rito, della determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie medesime.

Articolo 38 - Modalità di svolgimento delle prove

1. Le prove, consistenti in una prova scritte e una orale, 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.
2. La prova scritta è diretta a:
 - accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo oggetto del concorso su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica;
 - ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

3. La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza di una lingua straniera, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 39 - Assunzioni con contratto a tempo determinato.

1. In caso di assunzione di dirigente con contratto di lavoro a tempo determinato, l'ente è previamente tenuto, come previsto dall'art. 19, comma 6 del D. Lgs n.165/2001, a verificare se i requisiti richiesti per la nomina siano eventualmente in capo a soggetti già appartenenti ai ruoli a tempo indeterminato dell'Amministrazione che abbiano gli stessi requisiti richiesti per la partecipazione dall'esterno previsti dal presente Regolamento. Ove così fosse, l'Amministrazione individuerà il soggetto interno mediante procedura selettiva di cui al presente articolo.
2. Ove, invece, la richiesta di professionalità non fosse rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, la selezione del dirigente a tempo determinato dovrà essere rivolta all'esterno previa selezione pubblica e correlativa pubblicazione di apposito avviso pubblicato su InPa "*Portale del Reclutamento*" e sull'albo pretorio on-line sul sito web istituzionale; il termine per la presentazione della domanda di partecipazione deve essere pari ad almeno trenta giorni.
3. I requisiti di ammissione alla selezione pubblica sono quelli previsti dall'art. 37 del presente regolamento.
4. Le procedure selettive di cui ai precedenti commi sono disciplinate, rispettivamente, da un interpello interno e da un avviso pubblico; esse non sono caratterizzate 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 rosa di 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.
5. L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico ovvero privato, per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, con particolare riferimento all'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. ed all'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali e sentita la Giunta Comunale, può stipulare - *intuitu*



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

personae e previa verifica del curriculum vitae e dell'affidamento professionale sulla base delle pregresse esperienze acquisite - al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato, nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica dell'Ente e, comunque, per almeno una unità.

7. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, ferma restando la durata minima degli incarichi dirigenziali di cui al successivo art. 40; il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato, relative alle specifiche competenze professionali.
8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
9. Il provvedimento istitutivo del rapporto contrattuale deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti morali, richiesti dalla vigente normativa nazionale, per la costituzione del rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione ovvero nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 40 – Conferimento degli incarichi e periodo di prova

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con decreto del Sindaco. Il periodo di prova del personale dirigente è valutato dal Sindaco, che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione, costituito presso l'Ente.

TITOLO VI – UTILIZZO DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Articolo 41 - Utilizzo graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni

1. Al fine di migliorare la semplificazione e la velocizzazione delle procedure di reclutamento dei dipendenti, unitamente al contenimento dei costi, l'Amministrazione, in assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per il profilo professionale e l'area di inquadramento dei posti da ricoprire previsti nel Piano Triennale del Fabbisogno del



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Personale adottato nell'ambito del piano "*Piano Integrato di Attività e Organizzazione*" (PIAO) può avvalersi, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge n. 350/2003, della facoltà di utilizzare graduatorie a tempo indeterminato in corso di validità, formate da altre Amministrazioni al fine di assumere unità a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli e limiti di legge in materia, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 42 – Modalità di utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Il Comune di Marino, espletate le procedure di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-*bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in assenza di proprie graduatorie concorsuali in corso di validità per il profilo professionale e l'area di inquadramento dei posti da ricoprire, avvia un'indagine esplorativa che coinvolge prioritariamente i comuni rientranti nell'ambito territoriale della Città Metropolitana di Roma Capitale.
2. Nell'avviso di cui al comma precedente si assegna un termine entro il quale le Amministrazioni detentrici di graduatorie concorsuali in corso di validità con profilo rispondente alle esigenze esplicitate possono manifestare disponibilità a stipulare apposito accordo che regoli l'utilizzo della stessa.
3. Il mancato riscontro o un riscontro oltre il termine di cui all'avviso citato è da intendersi quale indisponibilità alla concessione in utilizzo della graduatoria concorsuale.
4. Al fine di individuare la graduatoria concorsuale dalla quale attingere le unità di personale programmate, l'Amministrazione utilizza quali criteri selettivi:
 - la rispondenza tra il profilo professionale ricercato ed il profilo della graduatoria messa a disposizione;
 - il periodo di validità della graduatoria messa a disposizione, in coerenza ed in compatibilità con le necessità assunzionali del Comune di Marino;
 - la prossimità territoriale dell'ente detentore della graduatoria.
5. L'amministrazione fornisce adeguata motivazione della individuazione della graduatoria nell'ambito degli atti necessari, utilizzando le graduatorie rese disponibili e rispondenti ai criteri di cui al comma precedente in ordine temporale di ricezione.
6. Individuata la graduatoria, il Comune di Marino procede al suo utilizzo, previo accordo con l'Amministrazione detentrici, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non superiore a 5 (cinque) giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata; l'infruttuoso spirare di detto termine equivale in ogni caso alla dichiarazione di rinuncia all'assunzione.
7. Qualora soggetti idonei non accettino proposte di assunzione da parte del Comune di Marino, non decadono dal posizionamento in graduatoria.
8. Il candidato che instaura un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con il Comune di Marino perde la posizione conseguita nella graduatoria finale della procedura concorsuale



COMUNE DI MARINO

Città Metropolitana di Roma Capitale

dalla quale è stato assunto.

TITOLO VII – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 43 - 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. 44 - 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.