



Comune di Cittadella

REGOLAMENTO PER LE NORME DI ACCESSO E LE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI

*Regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.149 del 24 giugno 2020
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.70 del 28 febbraio 2024*

Indice

ART. 1 – Oggetto del regolamento.....	4
ART. 1bis – Principi e criteri generali.....	4
ART. 2 – Modalità di accesso.....	4
ART. 3 – Opzioni sui sistemi di accesso.....	5
ART. 4 – Accordi con Enti.....	5
ART. 5 – Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi.....	6
ART. 6 – Requisiti generali di assunzione.....	6
ART.7 – La selezione pubblica.....	8
ART. 8 – Il Bando di selezione.....	8
ART. 9 – Pubblicizzazione del bando.....	10
ART. 10 – Riapertura e proroga dei termini. Modifica e revoca del bando.....	10
ART. 11 – Domanda di ammissione.....	10
ART. 11bis – Comunicazione ai candidati.....	11
ART. 12 – Ammissione ed esclusione dal concorso.....	11
ART. 13 – Trattamento dei dati personali.....	12
ART. 14 – Categorie riservatarie.....	12
ART. 15 – Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.....	13
ART. 16 – Commissione Giudicatrice.....	14
ART. 17 – Incompatibilità e sostituzione dei componenti la commissione.....	15
ART. 18 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice.....	15
ART. 19 – Funzioni del segretario della Commissione.....	16
ART. 20 – Compenso ai componenti della commissione esaminatrice.....	16
ART. 21 – Tempi di espletamento delle procedure selettive.....	16
ART. 22 – Punteggio attribuito alla Commissione.....	17
ART. 23 – Criteri generali per la valutazione dei titoli.....	17
ART. 24 – Titoli di studio.....	17
ART. 25 – Titoli di servizio.....	18
ART. 26 – Curriculum professionale.....	18
ART. 27 – Valutazione dei titoli.....	19
ART. 28 – Preselezione	19
ART. 29 – Modalità di svolgimento delle prove di esame.....	19
ART. 30 – Durata delle prove.....	20
ART. 31 – Persone portatrici di handicap.....	20
ART. 32 – Accertamento dell'identità dei concorrenti.....	21
ART. 33 – Prova scritta: modalità di espletamento.....	21
ART. 34 – Prova pratica.....	22
ART. 35 – Adempimenti della commissione dopo la prova scritta. Correzione degli elaborati.....	23
ART. 36 – Prova psico-attitudinale.....	23
ART. 37 – Prova orale.....	23
ART. 38 – Determinazione criteri di valutazione delle prove concorsuali.....	24
ART. 39 – Formazione e utilizzo della graduatoria finale.....	24
ART. 40 – Assunzione in servizio.....	25
PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO.....	25
ART. 41 – Corso-Concorso.....	25
ART. 42 – Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/87.....	26
ART. 43 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette.....	27
ART. 44 – Assunzioni a tempo determinato.....	27
ART. 45 – Utilizzo graduatorie a tempo determinato.....	27

ART. 46 – Assunzioni a carattere stagionale.....	28
ART. 47 – Lavoro interinale.....	28
ART. 48 – Contratti di formazione lavoro.....	29
ART. 49 – Incarichi a contratto: contratti di lavoro di personale di qualifica dirigenziale a termine di diritto pubblico.....	29
ART. 50 – Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (art. 90 D.Lgs. n. 267/2000).....	30
ART. 51 – Progressioni tra le aree.....	31

ART. 1 – Oggetto del regolamento.

1. Il presente regolamento nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le procedure di reclutamento del personale, le modalità di espletamento delle procedure selettive ed i criteri di valutazione dei titoli e delle prove per l'assunzione di personale alle dipendenze del Comune di Cittadella.

ART. 1bis – Principi e criteri generali.

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del "Piano triennale dei fabbisogni di personale", inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i Dirigenti/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.
4. 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.

ART. 2 – Modalità di accesso.

1. L'accesso agli impieghi nel Comune di Cittadella avviene, nei limiti e modalità determinati dal piano occupazionale previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 6 del D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni, tramite:
 - a) procedure selettive pubbliche:
 - per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - 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;
 - b) 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.

- c) avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) 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 negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla L. 68/99, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) processi di mobilità esterna ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001;
 - f) assunzioni a tempo determinato per le tipologie di professionalità e con le modalità indicate negli artt. 51 e 52;
 - g) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL.
2. L'amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzioni e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sul rapporto subordinato nell'impresa, quali:
- a) contratto di formazione lavoro;
 - b) lavoro flessibile;
 - c) tirocini formativi e di orientamento.
3. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e in particolare con modalità che garantiscano:
- a) l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

ART. 3 – Opzioni sui sistemi di accesso.

- 1. La Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano delle assunzioni, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, determina i posti vacanti da coprire nel periodo di valenza del Piano.
- 2. La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare e della ottimale efficienza organizzativa dei Servizi.
- 3. Il Dirigente preposto all'ufficio Risorse Umane, in esecuzione del Piano Triennale delle assunzioni, avvia le modalità di copertura dei posti vacanti, in conformità alle disposizioni del presente Capo, mediante adozione di propria determinazione. Dopo aver sentito il Dirigente del Settore interessato, determina: le modalità di selezione, i requisiti specifici d'accesso e le materie oggetto delle prove d'esame.

ART. 4 – Accordi con Enti

- 1. Al fine di perseguire gli obiettivi di rapidità, trasparenza ed economicità, il Comune di Cittadella potrà ricercare, assieme ad altri enti locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali.
- 2. Per assunzioni a tempo determinato, in caso di effettiva urgenza e necessità, si potrà far attingere dalle proprie graduatorie a tempo indeterminato o chiedere ad altri enti di poter utilizzare le loro graduatorie a tempo indeterminato anche in assenza di apposita convenzione.

ART. 5 – Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi.

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di concorso, può porre all'attenzione dell'ente la possibilità di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione giudicatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.
4. Per l'individuazione della ditta l'ente ricorre alle modalità previste per l'acquisizione di servizi.

ART. 6 – Requisiti generali di assunzione.

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165. Ai sensi dell'art. 7 della Legge 06.08.2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini dell'Unione Europea, anche se cittadini di Stati terzi, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
 - I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero che non attengano alla tutela dell'interesse nazionale. (art. 38 del D.Lgs. 165/2001).
 - Età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età prevista dalle norme vigenti in materia di collocamento a riposo. L'Amministrazione comunale con proprio provvedimento, in relazione alle peculiarità della posizione di lavoro da ricoprire o ad oggettive proprie necessità, può prevedere un limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni relative a posti del personale non dirigente, anche inferiore a quello citato.
 - Godimento dei diritti civili e politici. Per i cittadini non 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.
 - Idoneità per le funzioni attinenti al posto messo a selezione e possesso di requisiti psicofisici specifici espressamente previsti nel bando di selezione per particolari profili professionali. All'uopo l'Amministrazione può disporre visite mediche di controllo e, se del caso, speciali accertamenti ed esami clinici, strumentali e di laboratorio, per coloro che accedono agli impieghi.
 - Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - per l'accesso all'area degli Operatori – Licenza di scuola dell'obbligo.
 - per l'accesso all'area degli Operatori esperti – assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale. e/o possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali.
 - Per l'accesso all'area degli Istruttori – diploma di scuola secondaria di secondo grado che consenta l'accesso all'università e/o patenti o specifiche abilitazioni
 - Per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione – indifferentemente

laurea di 1° livello o specialistica del nuovo ordinamento (potrà comunque essere richiesta esclusivamente la laurea specialistica per particolari profili), ferma restando la validità delle lauree del vecchio ordinamento purché riconducibili, ai sensi dell'equiparazione disposta dal decreto del M.I.U.R. in data 5 maggio 2004, alla classe o alle classi di laurea specialistica prevista in linea generale o particolare dai singoli bandi per i profili da ricoprire. In relazione a particolari profili può essere richiesta eventuale abilitazione ovvero iscrizione in particolari albi professionali.

- Per l'accesso alla qualifica di Dirigente - laurea vecchio ordinamento o specialistica del nuovo ordinamento e/o iscrizione in particolari albi professionali unitamente agli anni di anzianità previsti dalla vigente normativa in merito.

In conformità a quanto espressamente previsto nell'avviso di selezione e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche già acquisite, da documentarsi adeguatamente.

- abrogato
- abrogato
- Non possono essere assunti nelle Pubbliche Amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore o licenziati per medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 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 prenda un eventuale procedimento penale.
- I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di detto obbligo. Tale dichiarazione non è più richiesta per i nati dopo il 1° gennaio 1986.
- Limitatamente alle professionalità inerenti l'area di Vigilanza vengono richiesti i seguenti requisiti specifici che saranno dettagliatamente indicati nel bando:
 - patenti di guida (il bando preciserà le categorie delle stesse ed i termini entro i quali devono essere possedute);
 - requisiti psico-fisici sia legati all'uso dell'arma in dotazione sia atti a garantire il regolare svolgimento di tutte le funzioni previste, svolte principalmente sul territorio; ed inoltre:
 - non aver optato per il servizio sostitutivo civile (legge 8 luglio 1998, n. 230);
 - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla L. n.68/99 (art. 3-comma 4);
 - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;
 - essere disponibili all'uso delle armi in dotazione al Corpo di Polizia Locale.

2. Se la posizione lavorativa lo richiede il bando di selezione può prevedere il possesso di ulteriori requisiti.
3. I requisiti previsti devono essere posseduti sia alla data di scadenza fissata nel bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
4. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante. La natura ed il grado di invalidità dello stesso non dovrà essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.

ART.7 – La selezione pubblica.

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. A tal fine, si tiene conto delle declaratorie di professionalità stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dei profili professionali vigenti nel Comune di Cittadella.
2. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
 - c) prova scritta consistente nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento di un contesto teorico; Qualora la particolarità del profilo lo richieda la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche;
 - d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f) prova orale che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritenga rilevante la valutazione delle capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
3. Nel programma d'esame, il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tali accertamenti vengono diversamente individuati e graduati in relazione alla specificità del profilo da selezionare.

ART. 8 – Il Bando di selezione.

1. Il testo del bando di concorso costituisce allegato alla determinazione del Dirigente dell'U.F. Risorse Umane e, in quanto "*lex specialis*", delle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Esso deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire ed il relativo profilo professionale, nonché una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nel comparto di appartenenza, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - e) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso al posto;
 - f) i requisiti prescritti generali ed i requisiti particolari eventualmente richiesti per l'ammissione al concorso della specifica posizione da coprire;

g) *abrogato*

- h) l'eventuale clausola motivata che la condizione di privo della vista è causa di inidoneità, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- i) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Portale del reclutamento – art. 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- j) l'avvertenza che il portatore di handicap deve, nella domanda di partecipazione al concorso, specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della Legge 104/1992 mediante produzione di certificazione rilasciata dall'U.L.S.S.;
- 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 prove⁴. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- 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 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) l'indicazione e le modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione al concorso prevista in €. 10,00 per i concorsi o selezioni, anche a tempo determinato, relativi al personale non dirigente e in €. 20,00 per i concorsi di dirigente;
- n) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'art. 7, comma 8, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
- o) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- p) il diario e la sede delle prove, 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;
- q) le materie oggetto della/e prova/e d'esame e modalità di espletamento della/e stessa/e;
- r) di ogni prova d'esame la votazione massima e quella minima richiesta per conseguire l'idoneità;
- s) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie di titoli;
- t) I titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punti, i termini e modalità di presentazione, di cui al successivo art. 15;
- u) le modalità di utilizzo della graduatoria così come stabilita dalle norme di legge o contrattuali.
- v) la citazione della legge sulle pari opportunità n. 125 del 10.04.1991;
- w) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- x) l'espressione del consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura concorsuale;
- y) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dell'Amministrazione;
- z) in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale del Portale del reclutamento, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per

la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

ART. 9 – Pubblicizzazione del bando.

1. Il bando di selezione è pubblicato in maniera integrale:
 - nel Portale unico del reclutamento, di cui all'art. 35-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - mediante affissione all'Albo pretorio on-line;
 - sul sito internet del Comune.
2. 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.
3. Ad ogni bando, ad eccezione fatta per quelli concernenti prove pubbliche selettive per l'avviamento degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego per le quali provvede lo stesso, deve essere data adeguata pubblicità in relazione alla natura della procedura selettiva indetta secondo forme di comunicazione e pubblicità in relazione al profilo professionale da ricercare.

ART. 10 – Riapertura e proroga dei termini. Modifica e revoca del bando.

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Dirigente dell'U.F. Risorse Umane, da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura termini restano valide le domande presentate in precedenza con possibilità, per i candidati che hanno già presentato domanda, di integrarla con nuovi titoli eventualmente conseguiti entro la nuova data di scadenza.
3. Con motivato provvedimento del Dirigente dell'U.F. Risorse Umane il bando può essere modificato, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente alle prove selettive o revocarlo, in qualsiasi momento del procedimento, purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito.
4. La modifica e revoca del bando vengono comunicate con le modalità previste per la pubblicazione del bando.
5. In nessun caso sarà restituita la tassa di partecipazione al concorso.

ART. 11 – Domanda di ammissione.

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. 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.

2. La domanda deve essere corredata dalla ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso nei termini stabiliti.
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.
5. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste in ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.
6. abrogato
7. abrogato

ART. 11bis – Comunicazione 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 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.
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.

ART. 12 – Ammissione ed esclusione dal concorso

1. L'U.F. Risorse Umane provvede a svolgere l'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione: esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non si considerano, ai fini dell'ammissione alla successiva fase, le 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. abrogato
3. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal dirigente della U.F. 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. 12;
 - 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;
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. 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.
6. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

ART. 13 – Trattamento dei dati personali

1. L'ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'u.f. Risorse Umane e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con l'invio tramite Portale del reclutamento della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.
4. I dati suddetti saranno trattati da personale designato in qualità di incaricato o responsabile del trattamento dei dati, e potranno essere comunicati o portati a conoscenza di soggetti terzi per i quali la comunicazione sia prevista da norme di legge o di regolamento, coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

ART. 14 – Categorie riservatarie

1. Nel concorso pubblico, le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. In relazione a tale limite, nella fattispecie in cui si renda necessaria la riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima

del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva di posti volta alla copertura della quota d'obbligo prevista dal combinato disposto degli artt. 3, comma 1, lett. a) e 7, comma 2 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (norme per il diritto al lavoro dei disabili), nonché dall'art. 18, comma 2, della stessa legge;
- b) riserva dei posti a favore dei militari volontari congedati prevista agli articoli 1014 e 678 del d.lgs. 66/2010 (Codice ordinamento militare – C.O.M.) e ss.mm.;

3. abrogato

4. abrogato

- 5. Nel caso in cui l'applicazione della riserva dia luogo a frazione di posto, tale frazione si cumula con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Cittadella, ovvero sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo dalla graduatoria degli idonei.

ART. 15 – Categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza a parità di merito e/o parità di titoli.

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

1)

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) aver svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo;
- j) aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.a.;
- m) appartenere al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo le modalità di cui all'art.6 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487;
- n) minore età anagrafica.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- 1. dal numero dei figli indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- 2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- 3. dalla minore età.

ART. 16 – Commissione Giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è nominata con provvedimento del Dirigente preposto all'ufficio Risorse Umane, sentiti i Dirigenti dei servizi interessati nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nell'art. 35, comma 3, lettera e) e 57, comma 1 - lettera a) , del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.
Possono essere nominati componenti supplenti, che intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.
2. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, docenti ed estranei alle medesime. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane. In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:
 - a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso o anche appartenente ad altra amministrazione;
 - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
 - c) professionisti esperti o appartenenti a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, ove previsto;
 - d) personale non dirigenziale appartenente all'amministrazione che ha bandito il concorso, anche con funzione di segretario;
 - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
4. Non possono essere nominati componenti della commissione giudicatrice o delle sottocommissioni:
 - i componenti dell'organo di direzione politica;
 - coloro che ricoprono cariche politiche;
 - coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali;
 - coloro che siano designati dalle associazioni professionali.
5. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati:
 - esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e/o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti;
 - Componenti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per il concorso. Tale facoltà non è consentita 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 risalgia a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Se l'esperto nominato è dipendente di una pubblica amministrazione deve appartenere ad una categoria pari o superiore a quella del profilo professionale a concorso.
7. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice.
8. La Commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i componenti.
9. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane di cui al comma 3 Essi sono individuati secondo i

medesimi requisiti previsti per gli esperti e nominati con determinazione del Dirigente preposto all'ufficio Risorse Umane. Questi partecipano alla valutazione solamente in relazione alle prove specifiche sulle quali sono chiamati a fornire il proprio giudizio.

10. La commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane. Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.
11. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
12. abrogato
13. abrogato

ART. 17 – Incompatibilità e sostituzione dei componenti la commissione

1. Ciascun componente la Commissione valuta, le situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c. fra loro e con alcuno dei concorrenti ammessi.
Esplicita dichiarazione dovrà essere resa in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco dei candidati.
Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.
I componenti della Commissione Giudicatrice rilasciano inoltre specifica dichiarazione scritta inerente l'assenza di incompatibilità di cui all'art. 35, comma 3 lett.e) del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165.
2. Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti, l'organo designato alla nomina procede alla sostituzione con altro soggetto. Le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle prove già valutate e della votazione attribuita, con dichiarazione resa a verbale, di accettazione di quanto precedentemente effettuato.
3. I componenti la Commissione il cui rapporto di lavoro si risolva per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.

ART. 18 – Adempimenti della Commissione Esaminatrice.

1. I lavori della Commissione hanno inizio dopo la scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande e si articolano nelle seguenti fasi:
 - a) Verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento di eventuali cause di incompatibilità;
 - b) sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione e i concorrenti;
 - c) Esame della determinazione di indizione del concorso, del relativo bando, nonché delle norme legislative e regolamentari concernenti le procedure concorsuali;
 - d) Verifica della pubblicità e diffusione del bando nel rispetto delle norme previste dal presente regolamento e dalla vigente disciplina;
 - e) Esame delle domande di partecipazione pervenute e adozione provvedimento di ammissione e di esclusione dei candidati.
 - f) Determinazione del calendario delle prove d'esame, ove lo stesso non sia già stato prestabilito nel bando;
 - g) Determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove;

- h) Espletamento delle prove d'esame scritte e/o pratiche;
 - i) Attribuzione dei punteggi ai vari titoli dichiarati dai concorrenti, qualora il concorso si basi in via esclusiva o in modo parziale sui titoli;
 - j) Giudizio sugli elaborati delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione della relativa votazione e ammissione alle prove orali;
 - k) Svolgimento della prova orale con assegnazione del relativo punteggio;
 - l) Formazione della graduatoria di merito.
2. In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

ART. 19 – Funzioni del segretario della Commissione

1. Il Segretario della Commissione :
 - a) redige i verbali, custodisce gli atti del concorso, cura le comunicazioni e le pubblicazioni e collabora con gli esaminatori, al fine di assicurare le condizioni necessarie alla corretta e legittima formazione della volontà collegiale;
 - b) cura i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
 - c) collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse.
2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione degli stessi, i voti attribuiti alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. I verbali della selezione vengono rimessi all'Amministrazione al termine dei lavori .

ART. 20 – Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti interni ed esterni delle commissioni di concorso, ivi compresi i componenti aggiunti, dei comitati di vigilanza e al segretario della commissione spettano i compensi come previsti in applicazione dell'art.18 del D.P.R. n.487/1994. Detto compenso è comprensivo anche delle spese di vitto e alloggio eventualmente sostenute. Eventuali spese di viaggio sono riconosciute ai commissari esterni all'Ente, previa rendicontazione.
2. Avuto riguardo al numero di domande presentate il compenso base di cui al comma precedente, come previsto dall'art.2 del D.P.C.M. 24 aprile 2020, è stabilito come segue:
 - a) fino a 20 candidati iscritti al concorso, il compenso è determinato pari al 25% del valore previsto;
 - b) da 21 candidati iscritti e fino a 50 candidati iscritti, il compenso è determinato pari al 50% del valore previsto;
 - c) da 51 candidati iscritti e fino a 100 candidati iscritti, il compenso è determinato pari al 75% del valore previsto;
 - d) da 101 candidati iscritti il valore del compenso è determinato pari al valore previsto
3. abrogato

ART. 21 – Tempi di espletamento delle procedure selettive

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni – salvo oggettivi impedimenti – entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 180 giorni sarà aumentato, fino ad un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame.
4. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso e l'amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del reclutamento e nel proprio sito istituzionale.
5. In ogni caso, ai fini del rispetto dei termini sopra indicati, non sono imputabili all'ufficio Risorse Umane eventuali ritardi dovuti da eventi e/o situazioni non direttamente ascrivibili a oggettive responsabilità della struttura stessa.

ART. 22 – Punteggio attribuito alla Commissione

1. La commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - Un punteggio per la valutazione dei titoli non superiore a 10 punti;
 - Punti 30 per la prova scritta;
 - Punti 30 per la prova orale
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

ART. 23 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art. 23 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - Titoli di studio
 - Titoli di servizio
 - Curriculum Professionale debitamente documentato
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere il seguente:
 - un quinto per i titoli di studio
 - due quinti per i titoli di servizio
 - due quinti per il curriculum professionale
3. Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non comportano decurtazione dei relativi punteggi.

ART. 24 – Titoli di studio

1. Vengono valutati i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a concorso;
2. Possono essere valutati in misura ridotta titoli superiori ma non attinenti
3. I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a concorso il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
4. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che :

- qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando, nel qual caso il titolo superiore non è oggetto di valutazione;
- l'equipollenza dei titoli di studio è quella prevista dal legislatore;
- l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione

ART. 25 – Titoli di servizio

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali e della sanità, di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso ivi comprese quelle relative a rapporti di somministrazione lavoro;
 - b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;
 - c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;
 - d) servizio prestato presso Enti di cui alla lettera c) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.
2. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le forze Armate, di cui alla Legge 24.12.86, n. 958, è equiparato al servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni. Tali periodi sono valutati equiparando alla categoria B il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D il servizio prestato in qualità di ufficiale. Analoga valutazione ha il servizio sostitutivo di leva. Il candidato deve inserire nella domanda la copia del foglio matricolare.
3. Ai servizi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, deve essere attribuito un punteggio superiore a quello di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
4. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.
Non viene conteggiata l'anzianità di servizio richiesta per l'ammissione al concorso.

ART. 26 – Curriculum professionale

1. La valutazione del curriculum riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, 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. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati dall'art. 23:
 - i diplomi professionali non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione.
 - i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - il servizio prestato presso privati e/o cooperative con funzioni equiparabili, non valutabile

- tra i titoli di servizio;
 - le libere professioni con funzioni equiparabili;
 - gli incarichi professionali e di consulenza attinenti le funzioni del posto messo a concorso
 - le pubblicazioni , in particolare, la valutazione delle pubblicazioni deve tenere conto dell'originalità del lavoro, della sua attualità, dell'eventuale collaborazione di più autori, e del grado di attinenza con le materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o, comunque, con la posizione funzionale da ricoprire.
3. Detti titoli, per essere valutati, devono essere documentati da diplomi o attestazioni. E' ammessa la dichiarazione sostitutiva di certificazione, anche contestualmente alla domanda, che contenga tutti gli elementi necessari per la valutazione dei titoli. Il candidato dovrà specificare in modo analitico e preciso ogni elemento utile ai fini della valutazione di quanto dichiarato.

ART. 27 – Valutazione dei titoli

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti negli articoli precedenti e nel bando di concorso deve essere effettuata prima delle prove d'esame.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitata ai soli candidati che abbiano superato la prova orale.

ART. 28 – Preselezione

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione (numero da individuarsi in funzioni delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato), il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove sia preceduta da prove preselettive.
2. Per lo svolgimento delle prove preselettive l'Amministrazione può avvalersi di aziende specializzate in selezione del personale.
3. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati. Anche per la somministrazione e/o correzione dei test l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali.
5. L'amministrazione può prevedere l'esonero dalla preselezione dei concorrenti dipendenti di ruolo del Comune di Cittadella e/o di coloro che abbiano prestato servizio, per incarichi a tempo determinato presso il Comune di Cittadella per un periodo di almeno sei mesi. Gli stessi verranno ammessi di diritto alle prove d'esame previa verifica della ammissibilità/regolarità della domanda di concorso. A tal fine è necessaria specifica indicazione nel bando di selezione.

ART. 29 – Modalità di svolgimento delle prove di esame

1. Le prove d'esame devono assicurare condizioni di parità a tutti i candidati.
2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami le prove consistono:
 - a) per i profili professionali dell'area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni e Dirigenziale in una prova scritta, o a contenuto teorico-pratico, o di idoneità psico attitudinale ed in una

prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. La prova scritta può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato;

- b) per i profili professionali dell'area degli Operatori esperti e degli Istruttori in una prova scritta, a contenuto teorico, pratico o teorico-pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Le prove possono anche consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
4. Per i 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.
5. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
6. In caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e, la cui causa tecnica non si imputa al candidato, l'amministrazione prevede, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero.
7. L'amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici di apprendimento accertati, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto dell'art. 3, comma 4-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
8. 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.
9. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telefonico al concorrente o in caso di irreperibilità, avviso telegrafico, con l'eventuale indicazione della nuova data.
10. Viene assicurata 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.

ART. 30 – Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, anche in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

ART. 31 – Persone portatrici di handicap

1. Viene previsto, per i candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici di apprendimento accertati, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto dell'art. 3, comma 4-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
2. I candidati con disabilità accertata o con disturbi specifici di apprendimento accertati per beneficiare di quanto previsto al comma 1° devono presentare espressa richiesta nella domanda di partecipazione.

ART. 32 – Accertamento dell'identità dei concorrenti

1. Prima dell'inizio di ciascuna prova, la commissione procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da almeno un Commissario.
2. Qualora la prova avvenga in modalità telematica, deve essere garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

ART. 33 – Prova scritta: modalità di espletamento

1. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
3. La commissione esaminatrice prepara e valida almeno tre tracce per ciascuna prova scritta.
4. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
5. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'identificazione dei concorrenti e li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da svolgere.
6. Durante lo svolgimento delle 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.
7. Gli elaborati devono essere svolti, a pena di nullità, esclusivamente utilizzando il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, dispositivi informatici, ecc.). I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
8. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i

provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno due componenti la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami.

9. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse, o turba lo svolgimento delle prove, o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato di altro candidato, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione viene disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea/analogica, al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Ove le prove siano due o più, la busta grande è munita di linguetta staccabile.
11. Nel caso in cui le prove siano svolte in forma cartacea/analogica, il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione, o uno dei membri, appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
12. Gli elaborati nel caso la prova scritta sia svolta in modalità digitale, devono essere formati attraverso la strumentazione fornita 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, attraverso l'utilizzo di appositi programmi informatici che consentano altresì al termine della valutazione delle prove di tutti i concorrenti l'identificazione dell'autore dell'elaborato.. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
13. Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. A tal fine, l'adeguata soluzione viene assicurata altresì in caso di svolgimento digitale degli elaborati.
14. In caso di redazione analogica delle prove d'esame, successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano. A tal fine, l'adeguata soluzione viene assicurata altresì in caso di svolgimento digitale degli elaborati.
15. L'attribuzione delle generalità del candidato autore della prova, per tutti gli elaborati oggetto di giudizio, deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 34 – Prova pratica

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera realizzata con attrezzature fornite dall'Amministrazione. I concorrenti devono avere a disposizione materiali omogenei, macchine o attrezzi di uguale tipo, uguale spazio operativo e quanto altro risulti necessario per il corretto svolgimento della prova. Ove il bando lo preveda, la Commissione

giudicatrice può autorizzare i candidati ad utilizzare, in tutto o in parte, strumenti o mezzi propri, rispettando comunque il principio di uguaglianza.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Si osservano le stesse modalità della prova scritta, per quanto applicabili.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione, previa identificazione dei concorrenti.
5. Il tempo impiegato dal concorrente per portare a termine la prova pratica deve essere registrato qualora la Commissione intenda valutarlo.

ART. 35 – Adempimenti della commissione dopo la prova scritta. Correzione degli elaborati

1. abrogato
2. Verificata l'integrità del sistema digitale di realizzazione dell'elaborato, in specie per quanto attiene alla segretezza e all'anonimato del concorrente, fino al completamento della valutazione di tutti gli elaborati prodotti dai concorrenti partecipanti e all'abbinamento a ciascuno di essi dei dati identificativi del singolo candidato autore della prova scritta, ovvero, in caso di redazione analogica dell'elaborato, verificata l'integrità dei plichi contenenti le prove, la Commissione in seduta plenaria e riservata procede per ogni singolo elaborato:
 - abrogato
 - all'esame dell'elaborato da parte di tutti i commissari;
 - alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - all'annotazione del voto su apposito elenco allegato al verbale della seduta, sul quale viene appostata la firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene l'elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. abrogato
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi la commissione procede all'abbinamento della prova realizzata con i dati identificativi del rispettivo autore, a mezzo di procedura automatica di cui al sistema digitale adottato per la realizzazione della prova scritta, ovvero mediante abbinamento della busta contenente i dati anagrafici del concorrente alla busta dell'elaborato da esso realizzato.

ART. 36 – Prova psico-attitudinale

1. I candidati che otterranno almeno la votazione di almeno 21/30 nella prova scritta accederanno alla prova psico-attitudinale, qualora prevista nella procedura di selezione indetta, che consisterà in test psico-attitudinali e/o colloqui di gruppo, o altre attività stabilite dalla commissione di concerto con il tecnico esperto, e determinerà come valutazione un giudizio di idoneità o di inidoneità alla copertura della posizione.
2. Tali attività potranno essere affidate a società esterne e/o professionisti del settore;
3. per la selezione di personale da inquadrare nel ruolo dirigenziale dell'Ente, è sempre prevista l'effettuazione di specifica prova psico-attitudinale, attinente al ruolo da rivestire;
4. La valutazione della prova psico-attitudinale consiste in un giudizio di idoneità o inidoneità del candidato alla figura professionale ricercata. In caso di inidoneità, il candidato non è ammesso alla prova orale, ed escluso dalla procedura selettiva in essere.

ART. 37 – Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti e delle prove psico-attitudinali laddove consegue l'idoneità.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato mediante pubblicazione all'Albo pretorio dell'elenco degli ammessi e sul sito Internet dell'ente.
3. La Commissione giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di espletamento della prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte. Gli stessi vengono allegati al verbale.
4. Nello svolgimento della prova orale possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze da parte del candidato ove ciò appaia opportuno, a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione, specie in materie che coinvolgono le conoscenze informatiche e l'uso dell'elaboratore.
5. La prova orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione in luogo aperto al pubblico.
6. I concorrenti sono ammessi a sostenere la prova orale secondo l'ordine determinato all'inizio della stessa dalla Commissione giudicatrice.
7. Per il tempo necessario all'assegnazione del voto il Presidente della Commissione dispone l'allontanamento del candidato che ha sostenuto la prova e del pubblico che vi abbia assistito.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.
9. Il giudizio complessivo sulla prova orale terrà conto anche degli esiti degli accertamenti effettuati sulle competenze in lingua straniera ed informatiche accertate.

ART. 38 – Determinazione criteri di valutazione delle prove concorsuali

1. La Commissione, nella riunione dedicata alla predisposizione delle prove d'esame, stabilisce, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel bando, i criteri e le modalità da seguire nella valutazione delle prove concorsuali, e degli accertamenti di lingua e della conoscenza informatica, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di motivare i punteggi da attribuire alle stesse.
2. I criteri determinati verranno comunicati ai candidati prima dello svolgimento della prova d'esame
3. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

ART. 39 – Formazione e utilizzo della graduatoria finale.

1. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria finale é determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta, pratica ed orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della valutazione conseguita nella prova orale.
2. La graduatoria viene redatta dalla Commissione, in ordine di punteggio decrescente,

relativamente ai candidati che abbiano superato le prove d'esame con l'osservanza a parità di punti delle preferenze di cui all'art. 17.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di riserva e di precedenza già previsti nel bando di concorso.
4. La graduatoria viene approvata con apposita determinazione del Dirigente preposto all'ufficio Risorse Umane ed è efficace per il termine previsto dalla normativa vigente dalla data del provvedimento di approvazione, fatte salve eventuali altre disposizioni vigenti al momento dell'utilizzo, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati successivamente alla adozione del bando.
5. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Tale possibile utilizzazione deve essere chiaramente prevista anche nell'avviso di selezione. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

ART. 40 – Assunzione in servizio

1. Ai candidati è comunicato l'esito della selezione mediante affissione all'albo pretorio della graduatoria definitiva e pubblicazione nel sito internet del Comune, e mediante pubblicazione nel portale InPA. I vincitori sono invitati nel termine di trenta giorni, con apposita comunicazione personale:
 - a presentare i documenti prescritti dal bando o a dichiararne il possesso ai sensi della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti;
 - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Nello stesso termine il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione, pubblica o privata.
3. Il termine potrà essere prorogato, per giustificati motivi, o per consentire l'esercizio di eventuali termini di preavviso previsti da altri rapporti di lavoro, che dovranno in ogni caso essere esercitati in un ragionevole lasso di tempo od eventualmente ridotto per motivate ragioni d'urgenza.
4. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
5. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
 - la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale;
 - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione a tempo indeterminato;
 - la sede dell'attività lavorativa.

PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

ART. 41 – Corso-Concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:
 - Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o test in base a quanto previsto dalle materie contenute del bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.
 - Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.
I docenti sono tenuti a far pervenire tramite il segretario della commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
 - Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso che dovrà contenere oltre ai requisiti, le modalità e i criteri di ammissione al corso, anche la durata dello stesso e la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.
2. Espletato il concorso la Commissione giudicatrice di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.
3. Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase la Giunta, dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

ART. 42 – Procedure di accesso mediante ricorso ai Centri per l'impiego ex art. 16 L. 56/87

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della L. 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.
 - a) Svolgimento operazioni di selezione
 - 1) L'amministrazione Comunale presenta richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego territorialmente competente, specificando numero dei posti, luogo di lavoro e condizioni contrattuali il profilo professionale ed il periodo di validità della graduatoria che viene utilizzata fino alla sua scadenza per le ulteriori assunzioni nel profilo.
 - 2) Gli avviamenti a selezione per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato vengono effettuati attraverso la procedura della chiamata pubblica sui presenti. Il centro per l'impiego procede alla preventiva pubblicizzazione, per almeno venti giorni, delle richieste pervenute dall'Ente, comunicando la data entro cui verranno accolte presso il Centro per l'impiego le dichiarazioni di adesione degli interessati. Alla chiamata può partecipare chiunque sia in possesso dei requisiti di accesso indicati nell'avviso pubblico di selezione.
 - 3) Sulla base delle adesioni ricevute il Centro per l'Impiego procede alla stesura della graduatoria, che verrà pubblicata all'albo del Centro per l'impiego e trasmessa all'Amministrazione Comunale.
 - 4) Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella categoria indicata nella richiesta di avviamento con le modalità di cui ai successivi artt. 46 e 47.
 - b) Finalità della selezione – Contenuti delle prove

- 1) Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dall'art. 18 del presente regolamento.
 - 2) Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
 - 3) Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche – attitudinali ovvero in esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta.
 - 4) I contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire.
- c) Tempi di effettuazione della selezione e modalità
- 1) La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati, mediante telegramma o lettera raccomandata, alle prove selettive indicando:
 - Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse
 - 2) Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive;
 - 3) Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
 - 4) Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il segretario della Commissione ne verifica l'identità.
 - 5) Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".
 - 6) In caso di "idoneità" del lavoratore i verbali vengono trasmessi all'Amministrazione Comunale per l'approvazione e successiva assunzione dell'interessato/i e viene comunicato al competente centro per l'impiego l'esito della selezione. In caso di "non idoneità" si procede allo scorrimento della graduatoria fornita fino al suo esaurimento.

ART. 43 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
2. Possono essere, altresì stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
3. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

ART. 44 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi e nei limiti previsti dalla vigente

disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento di cui alla L. n. 56/1987 previste dall'art. 42.
3. Ai sensi dell'art.36 del d.lgs 165/2001, come modificato dal d.l. 31.08.2013 n.101, l'Amministrazione può sottoscrivere, per esigenze esclusivamente di carattere temporaneo o eccezionale, contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato.
4. In caso di mancanza di graduatorie proprie l'Amministrazione comunale può attingere a graduatorie di altre amministrazioni mediante accordo, purché relative a concorsi per posti banditi per la copertura di posti inerenti la categoria professionale del soggetto da assumere.

ART. 45 – Utilizzo graduatorie a tempo determinato

1. Al fine di tutelare le posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le graduatorie per assunzioni a tempo determinato, approvate prima dell'entrata in vigore del d.l. 31.08.2013 n.101 ed ancora vigenti, possono essere utilizzate solo a favore dei vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei.
2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica alle assunzioni a carattere stagionale.

ART. 46 – Assunzioni a carattere stagionale

1. L'Amministrazione Comunale può effettuare assunzioni a carattere stagionale nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. Sono definite "stagionali" le assunzioni per compiti specifici limitati nel tempo e quindi relative alla rotabilità delle attività lavorative purché si tratti di attività le quali a causa della loro ricorrenza in determinati periodi dell'anno solare, assumono il carattere della stagionalità.
3. Le assunzioni per esigenze stagionali vanno individuate con quelle assunzioni relative a prestazioni che possiedono le seguenti caratteristiche peculiari:
 - a) la loro esigenza è motivata da fattori esterni alla abituale ed ordinaria attività dell'ente, quali ad esempio fattori di ordine climatico legati alle stagioni solari e fattori discendenti da norme precise che fissano durata e scadenza;
 - b) la loro esigenza si manifesta solo per periodi di durata limitata e comunque inferiore all'anno solare.
4. L'assunzione di lavoratori stagionali è disposta, nei limiti previsti dalla legislazione vigente in materia, tramite prove selettive attitudinali inerenti al relativo profilo o attraverso graduatorie del collocamento ordinario secondo le modalità di cui al precedente art. 45.
5. In applicazione del disposto di cui all'art. 4-quinques del D.lgs n. 368/2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni, il lavoratore assunto a termine per lo svolgimento di attività stagionali ha diritto di precedenza, rispetto a nuove assunzioni a termine da parte dello stesso datore di lavoro per le medesime attività stagionali.
6. A tal fine, i lavoratori, che abbiano prestato attività lavorativa a carattere stagionale con contratto a tempo determinato, hanno diritto di precedenza nell'assunzione con il medesimo profilo professionale presso lo stesso ente, a condizione che manifestino in tal senso la propria volontà al datore di lavoro entro tre mesi dalla data di cessazione del rapporto stesso e sempreché sul loro operato non vi sia un rapporto negativo redatto dal responsabile della struttura a cui erano assegnati.
7. Il candidato che contattato per l'assunzione risulterà rinunciatario per la seconda volta, sarà depennato dalla graduatoria.

ART. 47 – Lavoro interinale

1. Il lavoro interinale consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone più lavoratori a disposizione dell'Amministrazione comunale, affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento di esigenze di carattere stagionale o straordinario.
2. L'amministrazione può ricorrere al lavoro interinale:
 - per sostituire personale assente
 - per acquisire profili professionali non previsti in organico;
 - per ulteriori esigenze indicate dal C.C.N.L.
3. Il contratto di lavoro interinale viene sottoscritto dal dirigente competente e dall'impresa fornitrice. Fa carico all'impresa fornitrice ogni procedura relativa all'avvio ed alla cessazione del rapporto di lavoro, alla contabilità del personale, al pagamento degli stipendi, al versamento degli oneri.

ART. 48 – Contratti di formazione lavoro

1. Le assunzioni con contratto di formazione e lavoro, avvengono nei casi previsti dalla normativa vigente all'atto delle stesse.
2. Possono stipularsi contratti di formazione e lavoro per le seguenti tipologie e con la seguente durata massima:
 - a) acquisizione di professionalità elevate per l'inserimento nei profili della categoria D di durata non superiore a 24 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 130 ore;
 - b) inserimento professionale con esperienza lavorativa che consenta l'adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nei profili delle categorie B e C di durata non superiore a 12 mesi. I periodi di formazione non saranno inferiori a 20 ore.
3. La selezione è espletata con procedure semplificate, tramite avvisi pubblici che prevedano di volta in volta modalità e requisiti specifici di ammissione. Tale modalità si applica anche alle selezioni per i profili della categoria B nei casi in cui siano richiesti, oltre alla scuola dell'obbligo, ulteriori e qualificanti requisiti professionali o di studio.
4. Al termine della procedura di cui al comma precedente verrà formulata la graduatoria di merito. I singoli avvisi di selezione potranno prevedere, oltre al termine di validità della stessa, l'utilizzo per successivi progetti formativi autorizzati dalla Commissione Regionale per l'impiego e per eventuali assunzioni a tempo determinato.
5. Alla scadenza del periodo previsto il contratto di formazione e lavoro potrà essere trasformato in contratto a tempo indeterminato nei limiti e nel rispetto delle norme vigenti.

ART. 49 – Incarichi a contratto: contratti di lavoro di personale di qualifica dirigenziale a termine di diritto pubblico

1. L'Amministrazione può stipulare contratti a termine di diritto pubblico per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni della durata di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso, rinnovabili con provvedimento motivato.
2. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le dirigenze e le alte specializzazioni avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica.
3. I rapporti costituiti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
4. I rapporti costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale o di alta specializzazione risulti:

- vacante a qualsiasi titolo;
 - che il titolare risulti assente per un periodo superiore a 30 giorni non dovuti a congedo ordinario;
 - che vi sia assenza di direzione di un settore o di un servizio di alta specializzazione dovuta a revoca dell'incarico a sensi dell'art.36 del regolamento degli uffici e servizi;
5. 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 Cittadella, 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.
 6. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi dirigenziali a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
L'ufficio Risorse Umane effettuerà un'istruttoria tecnica delle domande che perverranno e sottoporrà alla valutazione del Sindaco solo quelle risultate ammissibili riguardo al rispetto della scadenza dei termini di presentazione e dei requisiti richiesti.
Il Sindaco convocherà uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale. Il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, sentita la Giunta ed eventualmente l'Assessore di riferimento. L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco. La procedura di valutazione non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata esclusivamente alla individuazione della parte contraente;.
 7. Ai dirigenti con contratto a termine compete il trattamento economico previsto dai contratti collettivi dell'area dirigenziale degli enti locali, compresa la retribuzione accessoria (contratti di diritto pubblico).
 8. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

ART. 50 – Assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco, della Giunta e degli Assessori (art. 90 D.Lgs. n. 267/2000)

1. Il personale del Gabinetto del Sindaco e della Segreteria di ciascun Assessore o della Giunta può essere assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi della normativa vigente.
2. L'ufficio Risorse Umane effettuerà un'istruttoria tecnica sulle domande che perverranno e sottoporrà alla valutazione del Sindaco solo quelle risultate ammissibili riguardo al rispetto della scadenza dei termini di presentazione e dei requisiti richiesti. Il Sindaco valuterà se convocare uno o più candidati per un eventuale colloquio individuale. Il Sindaco provvederà ad individuare a suo insindacabile giudizio il soggetto da assumere, sentita la Giunta ed eventualmente l'Assessore di riferimento. L'incarico sarà disposto con provvedimento del Sindaco. 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.
3. La durata dei rapporti di lavoro di cui al comma 1 non può essere superiore alla durata temporale del mandato amministrativo del Sindaco proponente.
4. La risoluzione del rapporto di lavoro di cui al comma 1 ed il recesso avvengono, oltre che nei casi previsti dalla Legge, dal Regolamento Generale e dal CCNL in relazione al personale a tempo determinato anche al cessare, per qualunque motivo, della carica del Sindaco proponente. Il rapporto di lavoro del personale di cui al comma 1 addetto a Segreteria di

Assessore è automaticamente risolto, inoltre, anche nel caso di cessazione, per qualunque motivo, della carica dell'Assessore presso la cui segreteria è addetto, salvo riconferma esplicita e/o modifica.

5. Il contratto individuale di lavoro deve riportare apposita clausola in relazione a quanto previsto dal comma 4.
6. Il contratto individuale a tempo determinato è stipulato dal Dirigente del Settore preposto al personale.
7. 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.
8. 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.

ART. 51 – Progressioni tra le aree

1. Per l'applicazione dell'istituto delle progressioni tra le aree, anche denominate progressioni verticali - ai sensi dell'art 52, comma 1 bis, del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dal D.L. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021 (progressioni ordinarie), nonché ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL del personale del comparto funzioni locali – periodo 2019-2021, siglato il 16 novembre 2022 (progressioni straordinarie) - si rinvia allo specifico regolamento attuativo.