



COMUNE DI CARLOFORTE
PROVINCIA DEL SULCIS IGLESIENTE

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI PUBBLICI E DELLE ALTRE
PROCEDURE SELETTIVE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Aggiornato alle disposizioni del D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, del decreto 21 dicembre 2023 e della
legge 9 maggio 2025, n. 69

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Principi e criteri generali.....	3
Articolo 3 – Tipologie di selezione	5
Articolo 4 – Preselezioni	7
CAPO II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE	9
Articolo 5 – Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego.....	9
Articolo 6 – Il bando di concorso	10
Articolo 7 – Riserve, preferenze e parità di genere.....	12
Articolo 8 – Domanda di partecipazione.....	13
Articolo 9 – Comunicazioni ai candidati.....	14
Articolo 10 – Ammissione alla selezione	15
Articolo 11 – Copertura dei posti e mobilità.....	16
CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE	19
Articolo 12 – Composizione	19
Articolo 13 – Lavori della commissione	21
Articolo 14 – Compensi	22
CAPO IV – I TITOLI.....	23
Articolo 15 – Tipologia dei titoli.....	23
Articolo 16 – Punteggio dei titoli	23
CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE	25
Articolo 17 – Criteri generali	25
Articolo 18 – Punteggio delle prove	26
Articolo 19 – Prove scritte.....	26
Articolo 20 – Prove pratiche e/o attitudinali	27
Articolo 21 – Prove orali	28
CAPO VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE	29
Articolo 22 – Graduatoria finale.....	29
Articolo 23 – Approvazione degli atti della commissione.....	30
Articolo 24 – Assunzione in servizio	30
CAPO VII – SELEZIONI UNICHE E FORME DI COLLABORAZIONE	32
Articolo 25 – Selezione unica.....	32
CAPO VIII – ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO	33
Articolo 26 – Assunzioni per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo	33
CAPO IX – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO	34
Articolo 27 – Contratti di formazione e lavoro	34
Articolo 28 – Stabilizzazione del personale	34
Articolo 29 – Apprendistato e reclutamento di giovani laureati	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI	36
Articolo 30 – Trasparenza e protezione dei dati personali	36
Articolo 31 – Norma di rinvio	36
Articolo 32 – Entrata in vigore	37

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

- 1.** Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto della normativa vigente, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre procedure selettive finalizzate all'accesso all'impiego presso il Comune di Carloforte, nonché, per quanto di competenza, le relative procedure di reclutamento.
- 2.** Le procedure di cui al comma 1 sono disciplinate in conformità alla Costituzione, alla legislazione nazionale e regionale vigente, allo Statuto comunale, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023, n. 82, al decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, come successivamente modificato, da ultimo, dal decreto-legge 14 marzo 2025, n. 25, convertito dalla legge 9 maggio 2025, n. 69, alla contrattazione collettiva nazionale di comparto e alle ulteriori disposizioni applicabili.
- 3.** Il presente Regolamento è adottato nell'esercizio della potestà regolamentare e dell'autonomia organizzativa dell'Ente, ai sensi della normativa vigente.

Articolo 2 – Principi e criteri generali

- 1.** L'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato presso il Comune di Carloforte avviene mediante le procedure di reclutamento previste dalla legge e dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della disciplina vigente in materia di accesso al pubblico impiego.
- 2.** Le procedure di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento sono improntate ai principi di massima partecipazione, imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficacia, efficienza, celerità, semplificazione amministrativa, digitalizzazione e valorizzazione delle competenze richieste dai profili professionali da ricoprire. Nella formulazione e nell'attuazione delle procedure è garantita la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini.
- 3.** Le procedure di reclutamento sono avviate sulla base della programmazione dei fabbisogni di personale contenuta nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di capacità assunzionale,

sostenibilità finanziaria della spesa di personale e degli ulteriori vincoli previsti dalla legge.

4. Nei casi e nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, i bandi possono prevedere riserve di posti a favore del personale interno o di specifiche categorie di candidati.
5. 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 richiesti per specifiche professionalità, si procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'impiego, in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
6. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie delle persone appartenenti alle categorie protette sono effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente, anche mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, nel rispetto della valutazione della capacità lavorativa, del diritto agli accomodamenti ragionevoli e delle verifiche di idoneità alla mansione previste dalla normativa vigente.
7. Per le esigenze connesse al fabbisogno ordinario di personale, l'Amministrazione procede, di norma, mediante assunzioni con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Il ricorso a forme di lavoro flessibile, ivi compreso il lavoro a tempo determinato, è consentito nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 35 e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalla normativa vigente.
8. I bandi di concorso e gli avvisi delle procedure selettive sono pubblicati sul Portale unico del reclutamento «inPA» e sul sito istituzionale del Comune di Carloforte, nella sezione «Amministrazione trasparente – Bandi di concorso», secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.
9. Le domande di partecipazione sono presentate esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento «inPA», secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal relativo bando. Il bando può prevedere il versamento di un contributo di partecipazione, stabilendone l'importo e le modalità di pagamento. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal bando entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, non può essere inferiore a dieci e superiore a trenta giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale.

- 10.** Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente integrate e, ove incompatibili, sostituite dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali sopravvenute aventi efficacia prevalente.

Articolo 3 – Tipologie di selezione

- 1.** L'Ente adotta, in relazione alla natura, alle caratteristiche e al livello di professionalità del profilo da ricoprire, la tipologia selettiva più funzionale alle esigenze dell'Amministrazione e alle competenze richieste dal posto messo a concorso, nel rispetto della normativa vigente.
- 2.** Le tipologie di selezione mediante concorso pubblico sono:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) corso-concorso.

a) Concorso per esami

- Il concorso per esami consiste nello svolgimento delle prove previste dal bando, finalizzate ad accertare le conoscenze, le competenze e le capacità richieste dal profilo professionale da ricoprire.
- Il concorso prevede almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico o pratico, e una prova orale, comprendente gli accertamenti prescritti dalla legge. Ulteriori prove possono essere previste quando siano pertinenti alle caratteristiche del profilo. Restano ferme le deroghe temporanee o speciali espressamente consentite dalla normativa statale vigente.
- Il bando stabilisce la tipologia, il contenuto e la durata delle prove, le materie oggetto di esame, le competenze da accertare, i punteggi attribuibili, i criteri di valutazione e gli eventuali punteggi minimi richiesti per il superamento delle singole prove e per l'ammissione alle successive fasi della procedura, nel rispetto della normativa vigente.

b) Concorso per titoli ed esami

- Il concorso per titoli ed esami prevede, oltre allo svolgimento delle prove d'esame, la valutazione dei titoli secondo criteri e modalità stabiliti dal bando, nel rispetto della normativa vigente.

- Nei casi previsti dalla normativa vigente, la valutazione dei titoli è effettuata secondo le modalità e nella fase stabilite dalla normativa medesima, sulla base di criteri previamente indicati nel bando e determinati dalla commissione esaminatrice secondo le rispettive competenze.
- I titoli valutabili possono comprendere, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla normativa vigente, i titoli di studio, i titoli professionali, i titoli di servizio e l'esperienza professionale, purché pertinenti al profilo professionale oggetto della procedura.
- Il bando individua preventivamente le categorie di titoli valutabili, i relativi criteri di valutazione, il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categoria e il punteggio complessivo massimo attribuibile ai titoli, che, nei concorsi per titoli ed esami, non può essere superiore a 10/30 o equivalente, nel rispetto della normativa vigente.
- La valutazione dei titoli è effettuata secondo criteri di pertinenza, oggettività e trasparenza, previamente stabiliti nel bando, e il relativo punteggio concorre alla formazione della graduatoria finale nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

c) Corso-concorso

- Il Comune può procedere al reclutamento mediante corso-concorso qualora tale modalità risulti funzionale alla natura e alle caratteristiche professionali del profilo da ricoprire.
- Il corso-concorso si articola secondo modalità stabilite dal bando e può prevedere:
 - a) una o più prove selettive, eventualmente anche di carattere preselettivo, finalizzate all'individuazione dei candidati da ammettere al corso;
 - b) una fase di formazione finalizzata all'acquisizione e all'approfondimento delle conoscenze e delle competenze richieste dal profilo professionale;
 - c) verifiche dell'apprendimento e altri momenti di valutazione durante il corso, secondo quanto previsto dal bando;
 - d) una o più prove finali;
 - e) la formazione della graduatoria finale secondo i criteri stabiliti dal bando e dalla normativa vigente.
- Il bando disciplina preventivamente la durata e le modalità di svolgimento del corso, l'eventuale obbligo di frequenza, le modalità delle verifiche intermedie, le

condizioni per l'ammissione alle prove finali, la tipologia e il contenuto delle prove finali, i relativi punteggi e i criteri di formazione della graduatoria.

- Le eventuali verifiche intermedie possono essere affidate, secondo quanto previsto dal bando, ai docenti dei singoli moduli formativi. In tal caso, il bando stabilisce preventivamente la natura delle verifiche, i criteri e le modalità di valutazione e gli eventuali effetti sulla prosecuzione della procedura, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
- La frequenza del corso e il superamento delle eventuali verifiche intermedie non determinano, di per sé, il diritto all'assunzione. L'assunzione è subordinata al superamento delle prove previste dalla procedura, alla collocazione nella graduatoria finale e alla sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.
- Le riserve di posti, le precedenza e le preferenze sono applicate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente e sono espressamente indicate nel bando.

Articolo 4 – Preselezioni

1. Per esigenze di celerità ed economicità della procedura, qualora il numero delle domande di partecipazione renda necessario ridurre il numero dei candidati da ammettere alle successive fasi concorsuali, il bando può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva.
2. La prova preselettiva è finalizzata esclusivamente alla selezione dei candidati da ammettere alle successive fasi della procedura e non concorre alla formazione del punteggio finale del concorso, salvo che la normativa vigente disponga diversamente.
3. La prova preselettiva può consistere nella soluzione di quesiti a risposta multipla o in altre modalità idonee a verificare, in relazione alla natura del profilo professionale, le conoscenze, le capacità logico-tecniche, le attitudini e le competenze richieste.
4. La prova preselettiva può essere svolta mediante l'utilizzo di sistemi digitali e automatizzati, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, sicurezza, integrità e tracciabilità delle procedure.
5. Per la predisposizione, l'organizzazione e lo svolgimento della prova preselettiva, l'Ente può avvalersi, nel rispetto della normativa vigente, di soggetti pubblici o privati

specializzati nella selezione del personale e di piattaforme o sistemi informatici idonei.

- 6.** Il bando stabilisce preventivamente:
 - a) la tipologia e il contenuto della prova;
 - b) il numero dei quesiti, ove previsto;
 - c) la durata della prova;
 - d) i criteri di attribuzione del punteggio;
 - e) l'eventuale punteggio minimo richiesto;
 - f) il numero massimo dei candidati ammessi alle successive fasi, ove previsto;
 - g) le modalità di convocazione e di svolgimento della prova;
 - h) ogni altro elemento necessario a garantire il corretto svolgimento della procedura.
- 7.** Sono ammessi alle successive fasi della procedura i candidati che abbiano conseguito il punteggio previsto dal bando e, ove sia stabilito un numero massimo di candidati, quelli collocati entro il limite indicato nel bando, compresi gli eventuali candidati classificatisi ex aequo nell'ultima posizione utile.
- 8.** Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del punteggio della graduatoria finale.
- 9.** La prova preselettiva e le relative modalità di svolgimento sono disciplinate dal bando in modo da garantire la parità di trattamento, l'imparzialità, la trasparenza, la sicurezza e la tracciabilità delle operazioni.
- 10.** Restano ferme le disposizioni di legge in materia di esonero dalla prova preselettiva e le altre misure di tutela previste a favore delle persone con disabilità e dei candidati appartenenti alle categorie tutelate dalla normativa vigente.
- 11.** Il bando indica espressamente le modalità con cui i candidati possono far valere il diritto all'esonero dalla prova preselettiva e le eventuali ulteriori misure di tutela previste dalla normativa vigente.

CAPO II – LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE

Articolo 5 – Requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego

1. Possono accedere agli impieghi presso il Comune di Carloforte i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente e dei requisiti specifici stabiliti dal bando in relazione al profilo professionale da ricoprire.
2. Salvo quanto diversamente previsto dalla legge per particolari profili professionali, i candidati devono possedere i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana ovvero possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalla normativa vigente in materia di accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e degli altri soggetti ivi contemplati;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta in relazione alle mansioni da svolgere;
 - e) possesso del titolo di studio e degli eventuali ulteriori requisiti professionali, abilitazioni, qualificazioni o esperienze richiesti dal bando in relazione al profilo da ricoprire;
 - f) assenza delle condizioni ostative all'assunzione presso una pubblica amministrazione previste dalla normativa vigente.
3. Per i candidati non cittadini italiani, il requisito del godimento dei diritti civili e politici è riferito, ove previsto dalla legge, al Paese di cittadinanza.
4. La partecipazione ai concorsi pubblici non è soggetta a limiti di età, salvo le deroghe previste dalla legge o da disposizioni regolamentari connesse alla natura del servizio o a oggettive esigenze dell'Amministrazione, nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza.
5. Per particolari profili professionali, in relazione alla natura delle mansioni da svolgere, possono essere previsti ulteriori requisiti, purché stabiliti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva, dall'ordinamento professionale o dal presente regolamento e indicati espressamente nel bando.
6. Il Comune può prevedere requisiti collegati al luogo di residenza esclusivamente quando essi siano, in relazione alle concrete mansioni, strumentali all'assolvimento

di servizi altrimenti non attuabili o non attuabili con identico risultato. La previsione deve essere espressamente e puntualmente motivata nel bando e rispettare i principi di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione.

7. Non possono essere assunti coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, licenziati per le medesime ragioni o per motivi disciplinari, ovvero dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
8. Sono altresì fatti salvi gli impedimenti all'assunzione derivanti da condanne penali definitive per reati che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego secondo la normativa vigente.
9. I candidati che abbiano in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione ovvero abbiano precedenti penali suscettibili di iscrizione nel casellario giudiziale dichiarano tali circostanze secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal bando.
10. I requisiti generali e specifici prescritti dal bando devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, salvo che una specifica disposizione di legge disponga diversamente, e devono permanere, ove richiesto dalla loro natura, fino alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
11. Il possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è verificato dall'Amministrazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 6 – Il bando di concorso

1. Il bando costituisce l'atto con il quale il Comune rende pubblica la procedura concorsuale e stabilisce le condizioni, le modalità di partecipazione e le regole di svolgimento della selezione, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento.
2. Il bando indica, in particolare:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, l'area e il profilo professionale cui si riferiscono, nonché la sede di servizio, ove individuabile;

- b) la tipologia di selezione, tra quelle previste dal presente regolamento;
- c) i requisiti generali e specifici richiesti per la partecipazione;
- d) il termine e le modalità di presentazione della domanda attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- e) l'eventuale contributo di partecipazione, determinato nel rispetto della disciplina comunale e della normativa vigente, nonché le relative modalità di pagamento;
- f) il numero, la tipologia e il contenuto delle prove;
- g) le materie oggetto delle prove e le competenze da accertare;
- h) i criteri di valutazione delle prove, i punteggi attribuibili e i punteggi minimi necessari per il superamento delle singole prove e per l'eventuale ammissione alle fasi successive;
- i) l'eventuale valutazione dei titoli e i relativi criteri;
- j) l'eventuale prova preselettiva e i relativi criteri;
- k) l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e, ove opportuno in relazione al profilo professionale, di ulteriori lingue straniere, secondo quanto previsto dagli articoli 35-quater e 37 del decreto legislativo n. 165/2001;
- l) l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e delle competenze digitali pertinenti al profilo;
- m) le modalità di accertamento delle capacità comportamentali e delle competenze trasversali, ove previste;
- n) le eventuali riserve di posti previste dalla legge;
- o) le eventuali preferenze e precedenza applicabili;
- p) le misure previste per garantire la partecipazione dei candidati con disabilità e dei candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- q) le misure organizzative necessarie a garantire la partecipazione alle prove delle candidate in stato di gravidanza o allattamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- r) la forma del rapporto di lavoro e il relativo trattamento economico;
- s) le modalità di comunicazione ai candidati;
- t) le modalità di pubblicazione del bando, delle convocazioni, degli esiti delle prove e della graduatoria;
- u) l'informativa sul trattamento dei dati personali;

- v) il nominativo o l'unità organizzativa responsabile del procedimento, i relativi recapiti istituzionali e il termine previsto per la conclusione della procedura;
- w) ogni altra informazione richiesta dalla normativa vigente.
3. Il termine per la presentazione delle domande è stabilito dal bando nel rispetto dei termini minimi previsti dalla normativa vigente.
 4. Il bando è pubblicato sul Portale unico del reclutamento inPA e sul sito istituzionale del Comune, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nonché all'Albo pretorio ove previsto.
 5. La pubblicazione del bando deve garantire adeguata conoscibilità della procedura e la più ampia partecipazione degli interessati.
 6. Il bando può prevedere, in relazione alla natura del profilo e alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, specifici requisiti ulteriori rispetto a quelli generali, purché conformi alla legge, pertinenti e proporzionati alla posizione da ricoprire.
 7. Il Comune può modificare, prorogare, riaprire, sospendere, revocare o annullare il bando, con provvedimento motivato, nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.
 8. Qualora la modifica riguardi elementi sostanziali della procedura, in particolare i requisiti di accesso, il numero dei posti o le modalità delle prove, il Comune dispone, ove necessario, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande.
 9. In caso di malfunzionamento del Portale inPA che impedisca la presentazione delle domande, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente, assicurando ai candidati un termine adeguato per la presentazione della candidatura.
 10. Il candidato può modificare o integrare la domanda entro il termine di scadenza stabilito dal bando, secondo le modalità previste dal Portale inPA e dal bando stesso.

Articolo 7 – Riserve, preferenze e parità di genere

1. Le riserve di posti, le precedenza e le preferenze sono applicate nei casi, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
2. Il bando indica espressamente le eventuali riserve di posti previste dalla legge, nonché le condizioni e i termini per farle valere.

3. Le riserve di posti complessivamente previste dalla legge non possono eccedere i limiti stabiliti dalla normativa vigente.
4. In caso di concorso per più posti, le eventuali riserve sono applicate secondo l'ordine e le modalità previste dalle specifiche disposizioni legislative che le disciplinano.
5. A parità di merito e di titoli si applicano le preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni, nonché dalle ulteriori disposizioni legislative vigenti.
6. Qualora la normativa preveda, quale criterio di preferenza o di riequilibrio, l'appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione in relazione al profilo messo a concorso, il relativo criterio è applicato secondo le modalità stabilite dalla legge e indicate nel bando.
7. Il bando indica la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, riferita all'area o alla qualifica del posto messo a concorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
8. Le dichiarazioni relative ai titoli di riserva, precedenza e preferenza devono essere rese dal candidato secondo le modalità e nei termini indicati nel bando.

Articolo 8 – Domanda di partecipazione

1. La domanda di partecipazione alle procedure concorsuali è presentata esclusivamente attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal bando.
2. Il candidato deve utilizzare il proprio profilo personale sul Portale inPA e compilare la domanda in ogni sua parte, dichiarando, sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti richiesti.
3. Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti e dei titoli sono rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con le responsabilità e le conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del medesimo decreto.
4. Il candidato deve dichiarare, in particolare:
 - a) i dati anagrafici e di contatto richiesti;
 - b) il possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal bando;
 - c) il titolo di studio richiesto;

- d) gli eventuali titoli professionali, abilitazioni, esperienze e titoli di servizio richiesti o valutabili;
 - e) gli eventuali titoli di riserva, precedenza e preferenza;
 - f) l'eventuale appartenenza alle categorie tutelate dalla normativa vigente;
 - g) ogni ulteriore elemento richiesto dal bando.
5. Il candidato è tenuto a comunicare, secondo le modalità stabilite dal bando, eventuali necessità di ausili, tempi aggiuntivi o altre misure necessarie per lo svolgimento delle prove.
 6. Gli eventuali documenti che il bando richieda di allegare devono essere trasmessi attraverso il Portale inPA nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando.
 7. In caso di dichiarazioni non veritiere, ferme restando le responsabilità penali previste dalla legge, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.
 8. La domanda deve essere presentata entro il termine perentorio indicato nel bando. Non sono ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle previste dalla normativa e dal bando.
 9. In caso di malfunzionamento del Portale inPA si applicano le disposizioni di legge e le modalità eventualmente indicate nel bando.

Articolo 9 – Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni relative alla procedura concorsuale sono effettuate attraverso il Portale inPA e, ove previsto dal bando, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
2. Il bando indica le modalità attraverso le quali saranno rese disponibili le comunicazioni relative:
 - a) all'ammissione o all'esclusione;
 - b) al calendario e alla sede delle prove;
 - c) agli eventuali cambiamenti del calendario;
 - d) agli esiti delle prove;
 - e) all'ammissione alle fasi successive;
 - f) alla graduatoria finale;
 - g) a ogni altro adempimento posto a carico dei candidati.

3. Le pubblicazioni effettuate secondo le modalità indicate nel bando hanno valore di comunicazione e notificazione agli interessati, nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. È responsabilità del candidato verificare periodicamente le comunicazioni relative alla procedura secondo le modalità indicate nel bando.
5. Il candidato che non si presenti alle prove nel giorno, nell'ora e nel luogo stabiliti, salvo i casi espressamente previsti dalla legge o dal bando, è considerato rinunciatario ed è escluso dalla procedura.
6. Eventuali richieste di differimento delle prove possono essere accolte esclusivamente nei casi e secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal bando, assicurando comunque la parità di trattamento tra i candidati.
7. In particolare, devono essere garantite le misure organizzative previste dalla normativa per le candidate in stato di gravidanza o allattamento e per i candidati con disabilità o DSA.
8. Prima dell'approvazione della graduatoria definitiva, l'Amministrazione può richiedere ai candidati interessati la documentazione necessaria a comprovare il possesso dei titoli di riserva, precedenza o preferenza dichiarati nella domanda, nei casi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 10 – Ammissione alla selezione

1. L'ammissione dei candidati alla procedura è disposta sulla base delle domande presentate entro il termine stabilito dal bando e della verifica del possesso dei requisiti prescritti.
2. La verifica delle domande è effettuata dal competente ufficio dell'Amministrazione secondo le modalità stabilite dall'ordinamento comunale.
3. Sono causa di esclusione dalla procedura, nei casi previsti dalla legge e dal bando:
 - a) il mancato possesso di uno o più requisiti richiesti;
 - b) la presentazione della domanda oltre il termine perentorio stabilito;
 - c) la presentazione della domanda con modalità non conformi a quelle previste dal bando;
 - d) la mancata regolarizzazione della domanda nei casi e nei termini eventualmente assegnati dall'Amministrazione;

e) la sussistenza di ulteriori cause di esclusione previste dalla legge o dal presente regolamento, nonché l'inosservanza di adempimenti essenziali espressamente qualificati come tali dal bando, purché pertinenti, proporzionati e non sanabili.

4. Le irregolarità meramente formali o gli errori materiali sanabili non comportano l'esclusione quando sia comunque possibile individuare con certezza il contenuto della dichiarazione o dell'adempimento richiesto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. L'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva dei candidati nei casi in cui siano necessari ulteriori accertamenti o regolarizzazioni consentiti dalla legge.
6. L'esclusione dalla procedura è disposta con provvedimento motivato nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal bando.
7. L'esclusione può essere disposta in qualsiasi momento della procedura qualora venga accertata la mancanza dei requisiti prescritti.
8. L'Amministrazione procede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, con particolare riferimento ai vincitori e agli altri candidati eventualmente interessati allo scorrimento della graduatoria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
9. L'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni comporta l'adozione dei provvedimenti conseguenti, compresa l'esclusione dalla procedura o la decadenza dall'assunzione, ferme restando le responsabilità previste dalla legge.
10. Le modalità di comunicazione dei provvedimenti di ammissione ed esclusione sono indicate nel bando e sono effettuate attraverso il Portale inPA e/o il sito istituzionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 11 – Copertura dei posti e mobilità

1. La copertura dei posti vacanti previsti nella programmazione del fabbisogno di personale avviene mediante le modalità di reclutamento previste dalla legge, dalla contrattazione collettiva, dal presente regolamento e dagli strumenti di programmazione dell'Ente.

2. Prima di procedere all'assunzione, l'Amministrazione verifica il rispetto degli eventuali obblighi di legge concernenti la copertura dei posti mediante procedure di mobilità o altri istituti di ricollocazione del personale pubblico.
3. La mobilità volontaria mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni, disciplinata dall'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non costituisce modalità obbligatoria e generalizzata di copertura dei posti per il Comune di Carloforte nei casi in cui la normativa vigente ne escluda l'obbligatorietà.
4. A decorrere dall'anno 2026, l'obbligo previsto dall'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo n. 165/2001 di destinare alle procedure di mobilità volontaria una quota non inferiore al 15 per cento delle facoltà assunzionali si applica qualora la programmazione dei fabbisogni – così come stabilita dal PIAO – preveda, nell'anno di riferimento, l'assunzione di almeno dieci unità di personale. Tale obbligo non si applica agli enti locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato non superiore a cinquanta.
5. Il Comune può comunque ricorrere alla mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001 qualora lo ritenga funzionale alle proprie esigenze organizzative e professionali e nel rispetto delle disposizioni vigenti.
6. L'eventuale ricorso alla mobilità volontaria è disposto con atto dell'Amministrazione competente, nel quale sono individuati i posti da coprire, i requisiti professionali richiesti e le modalità della procedura.
7. Resta fermo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di personale in disponibilità e di mobilità obbligatoria, ivi comprese quelle previste dagli articoli 34 e 34-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, ove applicabili.
8. L'espletamento delle procedure di cui al presente articolo non preclude, nei casi consentiti dalla normativa vigente, il successivo ricorso al concorso pubblico o ad altre forme di reclutamento previste dalla legge.
9. Qualora, in relazione al posto da coprire, non sussistano obblighi di legge di previo ricorso alla mobilità o ad altre procedure di ricollocazione e l'Amministrazione abbia programmato la copertura mediante concorso pubblico, il Comune può procedere all'indizione della relativa procedura concorsuale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di reclutamento, programmazione del fabbisogno e sostenibilità finanziaria.

- 10.** Restano in ogni caso fermi gli eventuali obblighi derivanti dalla normativa sulle assunzioni obbligatorie delle categorie protette e dalle altre disposizioni speciali in materia di reclutamento del personale.

CAPO III – LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 12 – Composizione

- 1.** La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni all'Amministrazione. I componenti devono possedere, preferibilmente, una qualifica o un livello professionale almeno pari a quello del posto messo a concorso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Non possono far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 2.** In relazione alla natura del profilo professionale da ricoprire possono essere nominati membri aggiunti o esperti aggregati per specifici accertamenti, comprese le competenze linguistiche, informatiche, digitali, attitudinali o tecnico-specialistiche. Il provvedimento di nomina ne delimita espressamente le funzioni. Essi partecipano esclusivamente alle operazioni relative agli accertamenti di rispettiva competenza ed esprimono la valutazione limitatamente a tali accertamenti; non partecipano alle deliberazioni estranee e non modificano il quorum strutturale della commissione per le altre operazioni.
- 3.** La commissione è nominata dal Responsabile competente in materia di personale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, ed è composta da un numero dispari di componenti, comunque non inferiore a tre. Possono essere nominati componenti supplenti, che subentrano agli effettivi nei casi di impedimento grave e documentato, di incompatibilità sopravvenuta o di cessazione dall'incarico.
- 4.** Salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente della commissione è riservato alle donne. In caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 165/2001. L'atto di nomina della commissione è trasmesso, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità competente, ai sensi del comma 1-bis del medesimo articolo.

5. Il presidente della commissione è individuato tra il personale dirigente o, negli enti privi di dirigenza, tra i dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dell'Ente o di altra pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
6. L'Amministrazione può acquisire candidature di esperti esterni da utilizzare quali componenti delle commissioni mediante avvisi pubblicati sul Portale unico del reclutamento e/o sul sito istituzionale.
7. I componenti della commissione possono essere individuati anche tra il personale in quiescenza, purché il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego e la cessazione dal servizio non risalga a oltre tre anni dalla data di pubblicazione del bando, secondo l'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 e salvo disposizioni sopravvenute.
8. Alle sedute della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ente con il provvedimento di nomina della commissione o con successivo provvedimento. Con il provvedimento di nomina è individuato anche un segretario supplente, scelto tra i dipendenti dell'Ente. In caso di assenza o impedimento del segretario titolare, le funzioni sono svolte esclusivamente dal supplente o da altro dipendente formalmente individuato dal Responsabile competente in materia di personale. Le funzioni di segretario non possono essere attribuite a un componente della commissione.
9. I dipendenti nominati componenti della commissione il cui rapporto di lavoro con l'Amministrazione si risolva durante lo svolgimento dei lavori cessano dall'incarico, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione compatibile con la normativa vigente.
10. I componenti della commissione non possono svolgere attività di preparazione, formazione o docenza, a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati alla procedura concorsuale, quando tali attività possano determinare situazioni di incompatibilità o compromettere l'imparzialità della selezione.
11. I componenti della commissione, il segretario e il personale eventualmente incaricato delle attività di supporto sono tenuti al rispetto della riservatezza sulle operazioni della commissione e sulle informazioni acquisite nell'espletamento dell'incarico.
12. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a due sedute consecutive della commissione può comportare la decadenza dall'incarico. Il presidente segnala

tempestivamente la circostanza al Responsabile competente in materia di personale, che provvede alla sostituzione del componente, ove necessario. Il medesimo procedimento si applica in caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico per qualsiasi causa.

- 13.** Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, alle eventuali sottocommissioni e ai comitati di vigilanza.

Articolo 13 – Lavori della commissione

- 1.** La commissione esaminatrice svolge i propri lavori secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, dal presente regolamento e dal bando di concorso. La commissione può svolgere le proprie riunioni anche con modalità telematica, ove ciò sia compatibile con la natura delle attività da svolgere e siano garantite la sicurezza, la tracciabilità delle comunicazioni, la riservatezza e l'integrità della procedura.
- 2.** Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerati il numero dei candidati e le caratteristiche della procedura, stabilisce la programmazione delle attività, il calendario delle sedute e il termine del procedimento concorsuale, provvedendo a renderlo pubblico secondo le modalità previste dal bando.
- 3.** All'atto dell'accettazione dell'incarico e, nuovamente, dopo la presa visione dell'elenco dei candidati, i componenti della commissione e il segretario dichiarano l'insussistenza delle cause di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi e astensione previste dagli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, dall'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001, dal decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e dalle ulteriori disposizioni vigenti.
- 4.** Nella prima riunione e comunque prima dell'inizio delle prove, la commissione stabilisce e verbalizza i criteri e le modalità di valutazione delle prove nonché, nei concorsi per titoli ed esami, i criteri di valutazione dei titoli, in conformità al bando. I criteri sono pubblicati secondo le modalità e nei tempi previsti dalla normativa vigente, prima dell'avvio delle operazioni di valutazione cui si riferiscono. I criteri sono formalizzati nel verbale della seduta e devono essere determinati anteriormente allo svolgimento delle prove o alla valutazione cui si riferiscono.
- 5.** Per l'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche, della lingua straniera o di specifiche competenze tecniche, la commissione può essere integrata

da esperti nelle relative materie. Salvo diversa previsione del bando, tali accertamenti possono concludersi con un giudizio di idoneità o non idoneità e non concorrono alla determinazione del punteggio finale.

6. La commissione comunica gli esiti delle prove ai candidati secondo le modalità previste dal presente regolamento, dal bando e dalla normativa vigente.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione opera come collegio perfetto, con la partecipazione di tutti i componenti effettivi o dei supplenti regolarmente subentrati.
8. Le determinazioni sono assunte a maggioranza dei componenti, senza possibilità di astensione nelle operazioni valutative. I dissensi e le relative motivazioni sono riportati nel verbale su richiesta del componente interessato. Per l'attribuzione dei punteggi alle prove ciascun commissario esprime la propria valutazione secondo i criteri predeterminati dalla commissione; il punteggio finale della prova è determinato secondo le modalità indicate nel bando e nei criteri di valutazione.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni della commissione è redatto apposito verbale, sottoscritto dai commissari e dal segretario.
10. Al termine dei lavori la commissione trasmette gli atti della procedura al Responsabile competente in materia di personale per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 14 – Compensi

1. I compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici, ai componenti delle eventuali sottocommissioni, ai comitati di vigilanza e al personale di segreteria sono determinati dall'Amministrazione nel rispetto della normativa statale vigente e delle risorse finanziarie disponibili.
2. Per la determinazione dei compensi l'Amministrazione tiene conto, ove applicabile, della disciplina prevista dall'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché della disciplina specificamente applicabile agli enti locali.

CAPO IV – I TITOLI

Articolo 15 – Tipologia dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il bando individua i titoli valutabili e stabilisce il punteggio massimo attribuibile alle singole categorie di titoli e al complesso degli stessi.
2. I titoli devono essere individuati secondo criteri di rilevanza e attinenza alle materie oggetto delle prove e alle funzioni proprie del profilo professionale da ricoprire.
3. La valutazione dei titoli deve rispettare criteri di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione e deve garantire un adeguato equilibrio tra titoli di studio, titoli professionali, titoli di servizio ed esperienze professionali.
4. Possono essere valutati, nei limiti stabiliti dal bando:
 - a) titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso;
 - b) titoli accademici e di specializzazione;
 - c) dottorati di ricerca, master universitari e altri titoli legalmente riconosciuti;
 - d) abilitazioni e certificazioni professionali;
 - e) pubblicazioni, ove pertinenti;
 - f) esperienze professionali e titoli di servizio pertinenti al profilo da ricoprire;
 - g) ulteriori titoli espressamente individuati dal bando in relazione alle caratteristiche del posto.
5. Nella valutazione del servizio prestato presso le pubbliche amministrazioni sono considerate le esperienze effettivamente maturate e pertinenti alle funzioni del posto da ricoprire, secondo i criteri stabiliti dal bando.
6. Le assenze per maternità, paternità e allattamento sono equiparate al servizio effettivamente prestato nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.
7. Per le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza o preferenza si applicano l'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e le altre disposizioni di legge vigenti.

Articolo 16 – Punteggio dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami il bando stabilisce il punteggio massimo attribuibile ai titoli, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Qualora un titolo costituisca requisito di accesso al concorso, esso non può essere nuovamente valutato ai fini dell'attribuzione del punteggio, salvo che la legge o il bando dispongano diversamente.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dalla commissione secondo i criteri previamente stabiliti.
4. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli può essere effettuata successivamente allo svolgimento delle prove d'esame, secondo quanto previsto dal bando e dalla normativa vigente.

CAPO V – LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Articolo 17 – Criteri generali

- 1.** Le prove di concorso possono consistere, in relazione alla natura del profilo professionale, in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.

Il bando individua la tipologia, il numero, le materie e le modalità di svolgimento delle prove.

- 2.** Le procedure di reclutamento del personale non dirigenziale sono svolte nel rispetto dell'articolo 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/1994.
- 3.** Il concorso prevede, di norma, almeno una prova scritta e una prova orale, salvo i casi in cui la normativa consenta modalità differenti.
- 4.** Le prove sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste dal profilo professionale, comprese, ove pertinenti, le conoscenze tecnico-specialistiche, le capacità logico-tecniche, le competenze comportamentali, relazionali e digitali.
- 5.** Per i profili specializzati possono essere valutate anche le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, secondo quanto previsto dal bando e dalla normativa vigente.
- 6.** Le procedure concorsuali si concludono entro sei mesi dalla data di effettuazione dell'ultima prova scritta. L'inosservanza del termine è giustificata collegialmente dalla commissione con relazione motivata trasmessa all'Amministrazione e agli ulteriori soggetti previsti dalla normativa vigente.
- 7.** L'identità dei candidati è verificata prima dell'inizio di ciascuna prova mediante documento di riconoscimento idoneo.
- 8.** Ai candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento sono assicurate le misure previste dalla normativa vigente, sulla base della documentazione prodotta e delle richieste formulate nella domanda di partecipazione.
- 9.** L'Amministrazione garantisce alle candidate in stato di gravidanza o allattamento la partecipazione alle prove senza pregiudizio, adottando, ove necessario, misure organizzative adeguate.
- 10.** Gli esiti delle prove scritte e pratiche sono messi a disposizione dei partecipanti nell'area ad accesso riservato del Portale inPA. Gli esiti delle prove orali sono affissi al termine di ogni sessione giornaliera nei luoghi in cui si è svolta la prova e rimangono esposti fino al

termine della giornata, nonché pubblicati nell'area riservata del Portale. Nelle pubblicazioni aperte relative agli esiti intermedi i candidati sono identificati, di regola, mediante il codice attribuito alla candidatura.

11. Le prove concorsuali non possono essere svolte nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della normativa vigente, nonché nei giorni festivi nazionali, salvo le ipotesi consentite dalla legge.

Articolo 18 – Punteggio delle prove

1. Il bando stabilisce il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova e il punteggio minimo necessario per il superamento della stessa.
2. Il mancato conseguimento del punteggio minimo previsto per una prova comporta l'esclusione dalla fase successiva, salvo diversa disciplina prevista dalla normativa vigente o dal bando.
3. Il punteggio numerico attribuito dalla commissione sulla base dei criteri previamente stabiliti costituisce motivazione della valutazione della prova, salvo che la normativa richieda una specifica motivazione ulteriore.

Articolo 19 – Prove scritte

1. La commissione predispone le tracce delle prove scritte nel rispetto della riservatezza e dell'integrità della procedura.
2. Per ciascuna prova scritta che si svolge in un'unica sede la commissione predispone tre tracce; quando la prova si svolge contemporaneamente in più sedi predispone un'unica traccia. La predisposizione, la custodia, l'eventuale trasmissione telematica e il sorteggio sono effettuati con modalità verbalizzate idonee a garantire segretezza, integrità, casualità, tracciabilità e contemporaneità. In caso di prova in un'unica sede, una delle tre tracce è sorteggiata da un candidato; le tracce non estratte sono conservate agli atti e rese conoscibili secondo la normativa vigente.
3. Le prove scritte sono svolte, di norma, in modalità digitale mediante strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o dal soggetto incaricato dello svolgimento della procedura. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica non imputabile

al candidato, sono adottate le misure previste dalla normativa vigente, compresa, ove necessario, la concessione di un tempo aggiuntivo.

4. Durante le prove scritte è vietato ai candidati comunicare tra loro o utilizzare strumenti non autorizzati.
5. I candidati possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato dal bando o dalla commissione.
6. È vietato l'uso di telefoni cellulari, dispositivi elettronici o altri strumenti idonei a consentire comunicazioni o consultazioni non autorizzate.
7. Il candidato che viola le disposizioni relative allo svolgimento delle prove o che viene accertato nell'atto di copiare è escluso dalla procedura.
8. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021, l'Amministrazione assicura, per le prove scritte soggette a valutazione, modalità idonee a garantire l'anonimato degli elaborati fino alla conclusione della correzione e delle operazioni di abbinamento, nonché la tracciabilità e l'integrità dell'intera procedura.
9. Per i candidati con DSA sono garantite le misure compensative e dispensative previste dalla normativa vigente, compresa, nei casi previsti, la possibilità di sostituire la prova scritta con un colloquio orale.

Articolo 20 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono finalizzate ad accertare il possesso delle capacità tecniche, operative, professionali e attitudinali richieste dal profilo messo a concorso.
2. Le prove possono consistere, a titolo esemplificativo:
 - a) nell'elaborazione o inserimento di dati;
 - b) nell'utilizzo di strumenti, macchinari, apparecchiature o applicativi informatici;
 - c) nella realizzazione di attività operative proprie del profilo;
 - d) nella simulazione di situazioni lavorative;
 - e) nell'accertamento di capacità comportamentali, relazionali e attitudinali.

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

3. La commissione predispone le prove e stabilisce preventivamente i relativi criteri di valutazione.

4. Devono essere garantite condizioni uniformi di svolgimento a tutti i candidati, con riferimento ai tempi, ai materiali, agli strumenti e alle modalità operative.
5. Le modalità di valutazione della prova pratica sono riportate nei verbali della commissione.

Articolo 21 – Prove orali

1. Le prove orali sono pubbliche. L'Amministrazione adotta le misure organizzative necessarie a garantire la pubblicità della prova e, contestualmente, la protezione dei dati personali, evitando la diffusione di dati non pertinenti o appartenenti a categorie particolari.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione, la commissione predispone un numero di quesiti omogenei e adeguato a consentire l'estrazione da parte di ciascun candidato, garantendo imparzialità e parità di trattamento.
3. Ciascun candidato estrae a sorte i quesiti secondo modalità predeterminate dalla commissione e verbalizzate, nel rispetto del decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994.
4. L'ordine di convocazione dei candidati è determinato secondo modalità oggettive e predeterminate, anche mediante sorteggio.
5. La prova orale può essere svolta in videoconferenza qualora il bando lo preveda e siano garantite l'identificazione del candidato, la pubblicità della prova, la regolarità della procedura, la sicurezza delle comunicazioni e la tracciabilità delle operazioni.
6. Al termine di ogni sessione giornaliera la commissione rende noto l'esito delle prove secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Qualora il concorso preveda la valutazione dei titoli successivamente alle prove orali, la commissione procede alla relativa valutazione nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

CAPO VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Articolo 22 – Graduatoria finale

1. La votazione complessiva è determinata secondo i criteri stabiliti dal bando, tenendo conto dei punteggi conseguiti nelle prove e, ove previsto, dei titoli.
2. Al termine delle prove d'esame la commissione forma la graduatoria di merito sulla base dei soli risultati delle prove. Su tale graduatoria sono applicati, ove previsti, i punteggi relativi ai titoli e, successivamente, le precedenzae e le preferenze stabilite dalla legge e indicate nel bando.
3. Sulla graduatoria risultante dalle operazioni di cui al comma precedente è applicato il limite degli idonei previsto dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo n. 165/2001. Restano ferme le esclusioni, le deroghe e le disposizioni transitorie previste dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi.
4. Sulla graduatoria così determinata sono applicate le riserve di posti previste dalla legge e dal bando. Il provvedimento finale individua distintamente i vincitori e gli idonei non vincitori.
5. La graduatoria di merito, quella risultante dall'applicazione dei titoli, delle precedenzae e delle preferenze e la graduatoria finale sulla quale sono applicate le riserve sono pubblicate, anche in un unico documento, secondo le modalità previste dall'articolo 35, comma 5-quater, del decreto legislativo n. 165/2001, assicurando la minimizzazione dei dati personali.
6. Per le procedure concorsuali del Comune la graduatoria rimane efficace per tre anni dalla data della sua pubblicazione, ai sensi dell'articolo 91, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000, per l'eventuale copertura dei posti che si rendano successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso. Restano ferme le eventuali disposizioni speciali o sopravvenute.
7. La graduatoria si intende utilmente scorsa quando, entro il relativo termine di efficacia, il Comune individua numericamente o nominativamente, nel rispetto dell'ordine della graduatoria, i candidati idonei da convocare oppure li cede ad altre amministrazioni. Ai fini del rispetto del termine non rileva la successiva data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. L'utilizzazione di graduatorie del Comune da parte di altre amministrazioni, o di graduatorie di altre amministrazioni da parte del Comune, è consentita, previo accordo,

esclusivamente durante il periodo di efficacia della graduatoria e per profili professionali sovrapponibili a quelli individuati negli atti di programmazione dell'amministrazione utilizzatrice, nel rispetto dei requisiti di accesso, dell'ordine della graduatoria e delle ulteriori condizioni previste dalla legge.

9. In caso di rinuncia all'assunzione o di dimissioni intervenute entro sei mesi dall'assunzione si applica la disciplina prevista dall'articolo 35, comma 5-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.
10. A parità di punteggio si applicano i titoli di preferenza previsti dall'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge vigenti.
11. La commissione elabora la graduatoria finale nei termini previsti dalla normativa vigente. Il D.P.R. n. 487/1994 prevede, in particolare, che, dopo la conclusione della valutazione dei titoli, la commissione elabori la graduatoria nei successivi quindici giorni.

Articolo 23 – Approvazione degli atti della commissione

1. Il Responsabile competente in materia di personale, ricevuti gli atti della commissione, ne verifica la regolarità e procede all'approvazione delle operazioni concorsuali.
2. Qualora siano rilevati meri errori materiali, il Responsabile procede alla relativa rettifica, ove possibile senza modificare le valutazioni discrezionali della commissione.
3. Qualora siano rilevate irregolarità o violazioni della legge, del regolamento o del bando, gli atti sono restituiti alla commissione per gli adempimenti di competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti.
4. La graduatoria finale approvata è pubblicata contestualmente sul Portale unico del reclutamento e sul sito istituzionale dell'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
5. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria, nei limiti dei posti messi a concorso e nel rispetto delle eventuali riserve previste dalla legge e dal bando.

Articolo 24 – Assunzione in servizio

1. A seguito dell'approvazione della graduatoria, i candidati vincitori sono invitati a presentare la documentazione necessaria alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando, nei casi in cui non sia possibile acquisirla d'ufficio.

2. Il vincitore è invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro secondo la disciplina vigente.
3. Il candidato che non assuma servizio entro il termine stabilito, senza giustificato motivo, decade dall'assunzione.
4. Qualora il vincitore assuma servizio tardivamente per giustificato motivo, gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio, salvo diversa disposizione di legge o contrattuale.

CAPO VII – SELEZIONI UNICHE E FORME DI COLLABORAZIONE

Articolo 25 – Selezione unica

1. Il Comune di Carloforte può partecipare o promuovere procedure selettive uniche con altre pubbliche amministrazioni per il reclutamento di personale appartenente a profili professionali omogenei.
2. La procedura è disciplinata mediante apposita convenzione approvata dagli enti partecipanti prima dell'indizione, nella quale sono stabiliti, in particolare:
 - a) l'oggetto della procedura;
 - b) l'Amministrazione responsabile dello svolgimento del concorso;
 - c) le modalità di pubblicazione del bando;
 - d) le modalità di formazione e utilizzo della graduatoria;
 - e) gli eventuali oneri a carico delle amministrazioni partecipanti;
 - f) la composizione e la nomina della commissione, il responsabile del procedimento e il titolare del trattamento dei dati;
 - g) il termine legale di efficacia della graduatoria e il periodo, comunque compreso entro tale termine, nel quale essa può essere utilizzata dagli enti aderenti, nonché i criteri di interpello e l'ordine di utilizzo;
 - h) gli effetti dell'eventuale rinuncia del candidato e le condizioni per l'utilizzazione della graduatoria da parte di amministrazioni non aderenti.
3. L'amministrazione individuata quale responsabile della procedura cura gli adempimenti su inPA, lo svolgimento della selezione e la pubblicazione degli atti. Ciascun ente conserva la competenza all'adozione del proprio provvedimento di assunzione.

CAPO VIII – ASSUNZIONI MEDIANTE I CENTRI PER L'IMPIEGO

Articolo 26 – Assunzioni per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Amministrazione procede secondo le modalità previste dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e dalla normativa vigente.
2. La procedura è svolta mediante il competente Centro per l'impiego secondo le modalità previste dalla normativa statale e regionale applicabile.
3. Il possesso dei requisiti e le modalità di selezione sono disciplinati dalla normativa vigente.

CAPO IX – ALTRE FORME DI RECLUTAMENTO

Articolo 27 – Contratti di formazione e lavoro

1. Il Comune può ricorrere ai contratti di formazione e lavoro nei casi, nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
2. Le procedure di selezione sono svolte nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza e parità di trattamento.
3. Le modalità di reclutamento, la durata, il progetto formativo e le eventuali possibilità di trasformazione del rapporto sono disciplinati dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.
4. L'eventuale trasformazione del rapporto a tempo indeterminato è subordinata alla sussistenza dei presupposti normativi, organizzativi e finanziari richiesti dalla legge e dalla programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 28 – Stabilizzazione del personale

1. Il Comune può procedere alla stabilizzazione del personale precario esclusivamente nei casi e nei termini espressamente previsti dalla normativa vigente.
2. Le procedure di stabilizzazione sono subordinate alla programmazione del fabbisogno di personale, alla disponibilità delle risorse finanziarie e al rispetto dei vincoli assunzionali.
3. Le eventuali procedure riservate sono effettuate nel rispetto dei limiti e delle condizioni stabiliti dalla legge e garantendo, ove previsto, un adeguato accesso dall'esterno.
4. Le disposizioni del presente articolo non costituiscono titolo autonomo per procedere ad assunzioni o stabilizzazioni in assenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente.

Articolo 29 – Apprendistato, formazione e reclutamento dei giovani

1. Il Comune può ricorrere, fino al termine e nei limiti stabiliti dall'articolo 3-ter del decreto-legge n. 44/2023, convertito dalla legge n. 74/2023 e successive modificazioni, ai contratti di apprendistato, ai contratti di formazione e lavoro e alle ulteriori forme di reclutamento e formazione dei giovani previste dalla legge.

2. Le relative procedure sono svolte mediante avvisi pubblicati sul Portale inPA, nel rispetto del decreto 21 dicembre 2023, della legge n. 69/2025, della contrattazione collettiva applicabile e delle altre disposizioni vigenti. Gli avvisi indicano i requisiti, i criteri di selezione, la durata del rapporto, il progetto formativo e le condizioni dell'eventuale trasformazione a tempo indeterminato.
3. Il reclutamento può riguardare giovani laureati e, per i profili tecnici e nei limiti consentiti dalla legge, soggetti in possesso dei titoli rilasciati dagli ITS Academy o degli altri titoli espressamente ammessi dall'articolo 3-ter del decreto-legge n. 44/2023. I requisiti devono essere posseduti alla scadenza del termine di presentazione della domanda, salvo le specifiche previsioni legislative relative al conseguimento del titolo o al compimento dell'età alla data dell'assunzione.
4. Qualora la normativa vigente preveda deroghe alle procedure ordinarie di mobilità per specifiche forme di reclutamento, tali deroghe si applicano direttamente nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge.
5. Le procedure di cui al presente articolo sono subordinate alla programmazione del fabbisogno di personale e alla disponibilità delle necessarie risorse finanziarie.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 30 – Trasparenza e protezione dei dati personali

1. L'Amministrazione assicura la pubblicità delle procedure concorsuali mediante la pubblicazione degli atti previsti dalla normativa vigente sul Portale unico del reclutamento e sul proprio sito istituzionale.
2. Sono pubblicati, nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, i bandi di concorso, i criteri di valutazione, le tracce delle prove, gli esiti e le graduatorie finali.
3. Il trattamento dei dati personali dei candidati è effettuato nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. n. 196/2003 e della restante normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
4. La pubblicazione dei dati personali dei candidati è effettuata esclusivamente nei casi e nei limiti previsti dalla legge, nel rispetto dei principi di necessità, pertinenza e minimizzazione. Gli esiti intermedi sono pubblicati, di regola, mediante il codice identificativo attribuito alla candidatura; la graduatoria finale reca i nominativi nei limiti necessari all'adempimento degli obblighi di legge. Non sono pubblicati dati eccedenti, recapiti, documenti di identità, informazioni sanitarie o altri dati appartenenti a categorie particolari.

Articolo 31 – Norma di rinvio

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di reclutamento mediante selezione pubblica di competenza del Comune di Carloforte.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni dello Statuto comunale, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, della contrattazione collettiva e della normativa vigente in materia di pubblico impiego e di accesso agli impieghi pubblici.
3. Si applicano, in particolare, per quanto compatibili, le disposizioni del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e delle altre disposizioni vigenti in materia di reclutamento del personale.

4. Le disposizioni di legge e regolamentari sopravvenute che disciplinano la materia oggetto del presente regolamento si applicano direttamente, anche in caso di mancato immediato aggiornamento del testo regolamentare.

Articolo 32 – Entrata in vigore

12. Il presente regolamento entra in vigore nel termine previsto dallo Statuto comunale, decorrente dal completamento della pubblicazione della deliberazione di approvazione. La dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione non anticipa l'eventuale termine di pubblicazione o vacatio previsto dallo Statuto.
13. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti disposizioni regolamentari comunali incompatibili con esso.