



Comune di Floresta

Città Metropolitana di Messina

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 55 del 18.04.2023

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Modalità di accesso
- Art. 3 - Programmazione del Fabbisogno del personale
- Art. 4 - Requisiti generali e speciali
- Art. 5 - Mobilità volontaria in entrata
- Art. 5-bis - Mobilità volontaria in uscita
- Art. 6 - Utilizzazione della graduatoria di altri enti
- Art. 7 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
- Art. 8 - Assunzioni tramite centro dell'impiego

PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA

- Art. 9 - Bando di concorso
- Art. 10 - Proroga, Modifica e Revoca
- Art. 11 - Domanda di ammissione
- Art. 12 - Ammissione dei candidati
- Art. 13 - Commissione esaminatrice
- Art. 14 - Compensi
- Art. 15 - Incompatibilità
- Art. 16 - Adempimenti della Commissione
- Art. 17 - Prova preselettiva
- Art. 18 - Prove scritte
- Art. 19 - Valutazione titoli
- Art. 20 - Valutazione prove scritte
- Art. 21 - Prova orale
- Art. 22 - Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese
- Art. 23 - Approvazione della graduatoria
- Art. 24 - Accesso atti della procedura di concorso

PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA

- Art. 25 - Adeguamento alle procedure semplificate
- Art. 26 - Preselezione
- Art. 27 - Espletamento di una prova scritta e una prova orale
- Art. 28 - Subcommissioni

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 29 - Entrata in vigore
- Art. 30 - Informativa sul trattamento dei dati personali
- Art. 31 - Norme di rinvio

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, le modalità di assunzione a tempo indeterminato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva n.3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno a tempo sia indeterminato, sia a tempo pieno o parziale avviene mediante:
 - a) procedure selettive pubbliche;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
 - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
 - g) contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
 - h) eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali non oltre il territorio regionale, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo a ruolo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time - tempo pieno).

Art. 3

Programmazione del Fabbisogno del personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta dei Dirigenti, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuali e pluriennali), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

Art. 4

Requisiti generali e speciali

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; i cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare: godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; di una adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;
 - b) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Un limite di età potrà essere inserito solo qualora per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché la finalità sia legittima e il requisito proporzionato (artt. 4, par. 1 e 6, par. 1, Direttiva 2000/78; art. 3, co. 6, L. n. 127/1997);
 - c) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - d) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento ed in particolare: per l'accesso alle Operatori e B1 è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo; per l'accesso alla Operatori Esperti3 è necessario il diploma di qualifica o la licenza della scuola dell'obbligo e un requisito particolare legato alla specificità del concorso; per l'accesso alla cat. C è necessario il diploma di maturità; per la categoria D è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o la laurea triennale e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
 - e) per i dirigenti oltre al titolo di studio della laurea specialistica o ad essa equiparata, essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti: di 5 anni di servizio a tempo indeterminato nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, a quelle della Cat. D del contratto enti locali; almeno 5 anni di effettivo servizio a tempo determinato o indeterminato con funzioni dirigenziali in amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, ovvero di essere in possesso della qualifica dirigenziale per almeno un biennio in amministrazione pubbliche non contrattualizzate;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 5

Mobilità volontaria in entrata

1. Fermo rimanendo la facoltà dell'ente, in sede di programmazione del personale, di non attuare la mobilità volontaria nel periodo previsto dalla legge n. 59/2019, le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale e professionalità in servizio presso altre

amministrazioni e rappresentano la modalità ordinaria di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica;

2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a) La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line e sul sito informatico del Comune e, qualora presenti candidati già in comando presso l'ente, l'avviso sarà condizionato all'eventuale procedura negativa riservata in via prioritaria al personale comandato che avesse fatto domanda di mobilità definitiva presso l'ente, in questo caso l'ente darà comunicazione dell'avvenuta acquisizione del personale comandato;
 - b) L'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) numero dei posti disponibili;
 - b) il profilo professionale o posizione di lavoro e la categoria giuridica;
 - c) il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
 - d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le modalità di valutazione delle domande;
 - f) il preventivo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ovvero si prescinde dal nulla osta se il personale richiedente la mobilità sia stato assunto da almeno tre anni, la sua posizione non sia stata dichiarata motivatamente infungibile dall'amministrazione di provenienza e la mobilità non determini una carenza di organico superiore al 20% con le seguenti eccezioni:
 - 1) per i comuni con dipendenti a tempo indeterminato compresi tra 101 e 250 unità la carenza di organico si riduce al 5%;
 - 2) per i comuni con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiori alle 250 unità ma inferiori alle 500 unità la percentuale è fissata al 10%;
 - g) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - h) i candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - i) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso;
 - c) Il servizio del personale provvederà alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmettere i candidati al responsabile del servizio cui il posto di riferisce;
 - d) Il responsabile del servizio coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, ed eventualmente assistito da un dipendente di categoria non inferiore a D dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire dichiara la selezione con esito negativo;
 - e) In caso di selezione a posti dirigenziali la valutazione dei curricula vitae e i colloqui sono effettuati dal Segretario Generale coadiuvato da due dirigenti dell'ente la cui scelta deve essere effettuata prima dell'analisi dei curricula e dei colloqui con i candidati. Alla fine dei colloqui saranno indicati i candidati idonei al posto da ricoprire ovvero in assenza di candidati idonei la selezione sarà conclusa con esito negativo;
 - f) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'amministrazione di appartenenza, prima del passaggio definitivo, l'assorbimento di tutte le ferie pregresse non risultando ammissibile un eventuale trasporto delle stesse presso l'amministrazione;
 - g) Nel caso in cui non dovessero risultare presenti candidati idonei per il posto da ricoprire, il responsabile del personale attiverà la procedura della mobilità obbligatoria ai sensi degli articoli 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e, solo in caso di esito negativo della stessa o in caso di silenzio assenso nei successivi 45 giorni dalla richiesta, sarà possibile procedere;

- a) in via prioritaria allo scorrimento di graduatorie ancora valide presso l'ente;
- b) ad un eventuale e facoltativo scorrimento delle graduatorie presso enti diversi con le procedure indicate nel presente regolamento;
- c) ovvero procedere con la pubblicazione di un concorso pubblico per la ricerca di candidati esterni.

Art.5-bis **Mobilità volontaria in uscita**

1. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti, dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile del servizio del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
2. Il parere sarà negativo qualora:
 - 1) la permanenza del dipendente presso l'ente sia inferiore ai cinque anni, se assunto tramite concorso, scorrimento di graduatoria o transitato per procedura verticale, ovvero di tre anni se transitato per mobilità;
 - 2) la posizione non sia stata dichiarata infungibile dall'ente nell'ultimo documento di programmazione del personale;
 - 3) la categoria dall'uscita del dipendente determini una carenza di organico superiore al 5%;
3. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio competente e, se la richiesta proviene dai dirigenti, direttamente dal Segretario Generale.

Art.6 **Utilizzazione della graduatoria di altri enti**

1. Nel caso in cui la procedura di mobilità volontaria ed obbligatoria abbiano avuto esito negativo, l'ente procederà allo scorrimento della propria graduatoria se vigente. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno di personale, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato;
2. Ai fini del procedimento il responsabile del servizio del personale, autorizzato a tal fine dall'Organo esecutivo, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non superiore ai 30 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale;
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come primi idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'amministrazione di appartenenza;
4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il Servizio del personale contatterà l'amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione della sua utilizzazione. All'ente è assegnato un termine non inferiore ai 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti;
5. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, ovvero in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, l'amministrazione procederà con l'indizione del concorso pubblico;
6. In caso di esito positivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 7

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
 - 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo: a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego; b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla 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 del soggetto;
 - 2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
 - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
 - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
 - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
 - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
 - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 8

Assunzioni tramite centro dell'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili della Operatori Esperti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
 - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

- b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Dirigente del Servizio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA

Art. 9

Bando di concorso

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta comunale;
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami - per almeno 30 giorni;
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
 - f) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana";
 - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

- i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
- l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
- n) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- o) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- p) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- q) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
- s) ogni altra indicazione ritenuta opportuna ivi incluso il modello di domanda di partecipazione.

Art. 10 Proroga, Modifica e Revoca

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:
 - a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
 - c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 11 Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. In particolare, a seconda di quanto indicato nel bando di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono: a) presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'ente; b) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio protocollo del Comune; c) inoltrate mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando; d) altra modalità, se espressamente prevista dal bando prevedendo ad esempio un'apposita piattaforma telematica che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio ricevente. Il bando può prevedere che il termine si applichi al ricevimento delle domande da parte dell'ente, non risultando rilevante il momento dell'invio;
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile;
3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;

- b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al Concorso;
 - c) il concorso specifico al quale intendono partecipare. I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
4. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato;
 5. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.
 6. Il dipendente che nei concorsi pubblici intenda beneficiare della riserva dei posti eventualmente destinati al personale interno, ne deve fare esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso stesso.
 7. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando. La mancanza della ricevuta allegata alla domanda comporta l'esclusione dal concorso.
 8. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato.
 9. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap;

Art. 12 **Ammissione dei candidati**

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa;
2. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti;
3. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale, che ne dispone la comunicazione agli interessati mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente.
4. La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova;
5. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione di concorso unitamente a tutte le domande.

Art. 13 **Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Segretario Generale composta nel modo seguente:
 - a. da un Dirigente, che la presiede;

- b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso. Per la scelta dei membri esterni si procederà con avviso pubblico che indicherà requisiti e criteri di scelta dei commissari. Nel caso in cui l'avviso vada in tutto o in parte deserto, o in caso di mancata rispondenza delle manifestazioni di interesse ricevute ai requisiti dell'avviso, i commissari saranno scelti in via diretta;
 - c. almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti;
 - d. in caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età;
 - e. alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale;
 - f. possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali;
2. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza;
 3. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore (esempio in presenza di prescrizioni sanitarie) il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza con personale dell'Ente addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

Art. 14 Compensi

1. Ai dirigenti e alle posizioni organizzate dell'Ente che svolgono funzioni di presidente, di membro esperto o segretario non compete alcun compenso. Al restante personale dell'ente quali membri esperti o segretario di commissione, o addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro (nel caso in cui gli stessi non optino per il recupero delle ore);
2. Ai membri esperti esterni e ai membri aggiunti spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.

Art. 15 Incompatibilità

1. I membri della Commissione Giudicatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
2. Non possono far parte della Commissione Giudicatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione;
4. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso;

5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori;
6. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti;
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 16

Adempimenti della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori;
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati;
3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale;
4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale di ogni candidato, i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni;
5. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse;
6. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, mediante affissione all'Albo Pretorio;
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione;
8. Le sedute dalla commissione sono segrete;
9. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario;
10. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata;
11. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

Art. 17

Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando;

2. La Commissione esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengono affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge;
3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio avente valore di notifica a tutti gli effetti. La graduatoria viene pubblicata anche sul sito internet dell'Amministrazione;
4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 18 **Prove scritte**

1. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula, di norma, una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione;
2. Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa;
3. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione;
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova;
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
6. Al fine della sorveglianza delle sopra indicate prescrizioni, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
7. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
8. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione;

9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa;
10. I concorrenti, terminata la prova, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato;
11. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale;
12. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati;
13. La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta;
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione;
15. Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione esaminatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione;
16. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova 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;
17. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame;
18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno;
19. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Art. 19

Valutazione titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando;
2. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare 1/3 della valutazione complessiva.

Art. 20

Valutazione prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati con successiva apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
 - c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito;
2. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti;
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario;
4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato;
5. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
6. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi;
7. Il presidente comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, nonché sul sito internet del Comune, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 21

Prova orale

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
2. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
3. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive;
4. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice la quale provvede al ritiro del plico contenente i titoli presentati dai candidati;
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico;
6. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, quindi, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione;
7. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 22**Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese**

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese che dovranno essere verificate per ciascun candidato al termine della prova orale;
2. non vi è alcun obbligo di predeterminare i quesiti oggetto della prova d'esame, né di riportarli analiticamente a verbale;
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura;

Art. 23**Approvazione della graduatoria**

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione Giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale;
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame;
4. concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso;
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso;
6. La graduatoria finale, approvata dal responsabile del servizio del personale viene pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi, da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative;
7. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato, se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni;
8. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa;
9. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.

Art. 24**Accesso atti della procedura di concorso**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale;
2. I verbali della Commissione Esaminatrice, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi;

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso;
4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA

Art. 25

Adeguamento alle procedure semplificate

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.10 del D.L. 44/2021 e ss.mm.ii., il Comune di Floresta adegua ed integra con il presente regolamento la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata;
2. La scelta di ricorrere alle procedure semplificate disciplinate negli articoli successivi, sarà indicata già nella fase di approvazione del fabbisogno del personale, anche in ragione delle eventuali figure specialistiche tecniche che dovessero essere previste senza necessità di prove preselettive, ossia con ammissione dei candidati alle successive prove sulla base della valutazione dei titoli di studio.

Art. 26

Preselezione

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive dovranno essere svolte mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali ¹, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure e, fermo restando, che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali. Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica:
 - a) esperti in digitalizzazione;
 - b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
 - c) esperti nella qualità dei servizi pubblici;
 - d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
 - e) esperti nella contrattualistica pubblica;
 - f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
 - g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria. In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale (ad esempio prova scritta 30, prova orale 30, il valore dei titoli non potrà superare il punteggio di 30).

Art. 27

Espletamento di una prova scritta e una prova orale

1. Per le procedure concorsuali per il personale non dirigenziale, l'ente potrà avvalersi della facoltà di una sola prova scritta e una prova orale, fermo restando lo svolgimento delle stesse in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali;
2. La prova scritta unica dovrà contenere le materie previste dal bando, eventualmente facendo ricorso a domande con risposta a scelta multipla, ovvero per i profili tecnici, lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime. In presenza della scelta di domande a risposta multipla, ovvero di prove digitali con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare le competenze professionali del profilo concorsuale di appartenenza, la correzione delle medesime potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici;
3. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Art. 28

Subcommissioni

1. In presenza di un numero di candidati superiore alle 250 unità, l'ente è abilitato a suddividere la Commissione originaria in subcommissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto e nomina relativa di un Presidente;
2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in subcommissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'albo comunale on-line dell'Ente, a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Art. 30

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'Art. 13 del D. Lgs. 169/2003 all'atto della raccolta dei dati personali sarà resa l'informativa sulla tipologia dei dati personali, sulle finalità, ambito di comunicazione dei dati personali, modalità di trattamento, titolare del trattamento e diritti riconosciuti.

Art. 31

Norme di rinvio

Le disposizioni del presente Regolamento abrogano tutte le disposizioni con esso contrastanti o antecedenti previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 02 del 23.01.2015.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative nazionali e regionali vigenti.