



COMUNE DI CARCARE
Provincia Di Savona



Regolamento dei Concorsi, selezioni e mobilità volontaria

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 163 del 29/12/2020

Modificato con Deliberazione di G.C. n. 204 del 28/12/2022

SOMMARIO

CAPO I– NORME GENERALI	5
Articolo 1 – Oggetto del regolamento	5
Articolo 2 – Modalità di accesso	5
Articolo 3 – Requisiti generali.....	5
CAPO II – CONCORSI PUBBLICI.....	6
Articolo 4 – Bando di concorso	6
Articolo 5 – Pubblicità del bando	7
Articolo 6 – Proroga, riapertura e revoca del concorso	7
Articolo 7 – Domanda di ammissione	8
Articolo 8 – Controllo delle domande e dei documenti.....	9
Articolo 9 – Procedure Informatizzate.....	9
Articolo 10 – Commissione esaminatrice	10
Articolo 11 – Incompatibilità.....	10
Articolo 12 – Funzionamento della Commissione esaminatrice	11
Articolo 13 – Adempimenti dalla commissione esaminatrice	11
Articolo 14 – Segretario della Commissione esaminatrice.....	12
Articolo 15 – Compenso della commissione esaminatrice	12
Articolo 16 – Prova preselettiva	12
Articolo 17 – Tipologia delle prove.....	13
Articolo 18 – Individuazione delle prove	13
Articolo 19 – Concorsi per esame.....	14
Articolo 20 – Concorsi per titoli ed esame	14
Articolo 21 - Classificazione dei titoli.....	15
Articolo 22 – Durata delle prove	15
Articolo 23 – Diario delle prove	15
Articolo 24 – Adempimenti per le prove scritte	15
Articolo 25 – Modalità di espletamento delle prove pratiche.....	16
Articolo 26 – Valutazione dei titoli	16
Articolo 27 – Valutazione delle prove.....	16
Articolo 28 – Esito prove scritte – Comunicazione ai concorrenti	16
Articolo 29 – Prova orale.....	17
Articolo 30 – Formazione ed approvazione della graduatoria.....	17

Articolo 31 – Comunicazione dell’esito della procedura selettiva	17
Articolo 32 – Accertamenti dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto	18
Articolo 33 – Assunzione in servizio dei vincitori	18
CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO PER I PROFILI DI CATEGORIA A e B.....	18
Articolo 34 – Campo di applicazione	18
Articolo 35 – Richiesta di avviamento a selezione.....	18
Articolo 36 – Selezione.....	19
Articolo 37 – Commissione esaminatrice.....	19
Articolo 38 – Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati	20
CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO	20
Articolo 39 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.....	20
Articolo 40 – Assunzioni tramite agenzie specializzate	21
CAPO V – LA MOBILITA’ ESTERNA VOLONTARIA.....	21
Articolo 41 – Ambito di applicazione.....	21
Articolo 42 – Procedure di mobilità	21
Articolo 43 - Requisiti	22
Articolo 44 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione	22
Articolo 45 – Esame delle domande e organi competenti per la valutazione.....	24
Articolo 46 – Sistema di valutazione.....	24
Articolo 47 – Valutazione dei titoli: fino a 20 punti.....	24
Articolo 48 – Colloquio: fino a 30 punti	25
Articolo 49 – Diario delle prove	25
Articolo 50 – Graduatoria e assunzione in servizio.....	25
Articolo 51 – Riserva dell’Amministrazione.....	26
CAPO VI – DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE AI SENSI DEL D.L. 44/2021 COME CONVERTITO DALLA LEGGE n. 76/2021 e D.L. 80/2021 COME CONVERTITO DALLA LEGGE N. 113/2021 (DECRETO RECLUTAMENTO)	26
Articolo 52 – Oggetto	26
Articolo 53 – La nuova disciplina “a regime” post-emergenza (art. 10, comma 1 e comma 2).....	26
Articolo 54 – Tipologie di concorsi.....	27
Articolo 55 – Tipologie dei titoli.....	27
Articolo 56 – Titoli valutabili ai fini dell’ammissione	28
Articolo 57 – Prova scritta.....	28
Articolo 58 – Prova pratica.....	29

Articolo 59 – Prova orale – Adempimenti preliminari	29
Articolo 60 – Prova orale da remoto - Svolgimento.....	30
Articolo 61 – Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto	31
Articolo 62 – Adempimenti della Commissione di concorso.....	31
Articolo 63 – Formazione della graduatoria finale.....	32
Articolo 64 – Comunicazioni ai concorrenti	32
Articolo 65 – Trasparenza e protezione dati personali	32
Articolo 66 – Trattamento dei dati personali	32
Articolo 67 – Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato da parte delle amministrazioni titolari di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)	33
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI	33
Articolo 68 – Norma finale e di rinvio	33
Articolo 69 – Entrata in vigore	33
ALLEGATO 1: Elenco preferenze di cui all’art. 5 del D.P.R. 487 del 09/05/1994.....	34
ALLEGATO 2: RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI	35
ALLEGATO 3: INDICI DI RISCONTRO DELL’IDONEITA’ ALLE SELEZIONI.....	36
ALLEGATO 4: LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO.....	37

Norme di riferimento:

le procedure per l'assunzione del personale sono stabilite dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia, ed in particolare dall'art. 36 e seguenti del D.Lgs. 03/02/1993 n. 29 e successive modificazioni, così come attuato dal D.P.R. 19/05/1994 n. 487 modificato con D.P.R. 30/10/1996 n. 693.

CAPO I- NORME GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina:

- le modalità di accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché le procedure di svolgimento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
- la mobilità esterna volontaria.

Articolo 2 – Modalità di accesso

- 1) L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
 - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
 - b) la mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni;
 - c) l'utilizzo, previa convenzione con altro Ente, di graduatorie di concorsi pubblici espletati da enti dal comparto Funzioni Locali;
 - d) avviamento a selezione ai sensi della legislazione vigente in materia di collocamento per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - e) chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12/03/1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
- 2) L'assunzione a tempo determinato avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
 - a) utilizzo graduatorie di concorsi pubblici vigenti;
 - b) selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami;
 - c) avviamento a selezione come specificato al punto b) del precedente comma 1;
- 3) Le assunzioni obbligatorie avvengono in applicazione alla Legge 12/03/1999 n. 68 ed alle altre disposizioni impartite dal Ministero del Lavoro.
- 4) Nello svolgimento dei concorsi e selezioni pubbliche, al fine di garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, l'Amministrazione può prevedere l'utilizzo di sistemi automatizzati nonché forme di preselezione.
- 5) Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa rinvio all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 3 – Requisiti generali

- 1) Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea (fermi restando i requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza, adeguata conoscenza della lingua italiana e tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica), fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174;
 - b) età non inferiore agli anni 18 a seconda della mansione relativa al posto da ricoprire; l'Amministrazione può eventualmente prevedere l'età massima;
 - c) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso/selezione in base alla normativa vigente;

d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie e/o profili professionali.

Nel caso di titoli di studio conseguiti all'estero, redatti in lingua straniera, devono essere completati da una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatto dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale, e devono essere riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso (alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione al concorso);

e) i cittadini italiani se soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

2) I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

3) Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione nel bando di concorso, può prevedere ulteriori e specifici requisiti.

4) Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente.

5) Non possono accedere all'impiego:

a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;

b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;

c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabili;

d) coloro che abbiano riportato condanne penali, abbiano procedimenti penali in corso che li escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione, siano stati interdetti o sottoposti a misure che li escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso la Pubblica Amministrazione.

6) Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori requisiti particolari per le diverse professionalità quali ad esempio:

a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni o esperienze professionali;

c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali o da apposita normativa. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

7) Per i posti riservati a concorso è ammessa la partecipazione del personale dell'Ente appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con un'anzianità di almeno tre anni, ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

CAPO II – CONCORSI PUBBLICI

Articolo 4 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del Personale previo atto d'indirizzo espresso dalla Giunta comunale.

Con la stessa determinazione viene approvato il relativo bando.

2. Il bando di concorso deve contenere:

a) gli estremi dell'atto con il quale è stato indetto;

- b) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie;
 - c) l'indicazione dei requisiti soggettivi, generali e particolari, per l'accesso al pubblico impiego;
 - d) il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - e) le modalità di presentazione delle domande;
 - f) l'indicazione dei documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - g) le modalità per la comunicazione ai concorrenti delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso o dalle prove;
 - h) le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche, nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera se ritenuto opportuno dall'Amministrazione;
 - i) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli;
 - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - k) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, ove contemplata;
 - l) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - m) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa d'ammissione al concorso, se dovuta;
 - n) la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza e revoca del concorso;
 - o) la citazione del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246;
 - p) eventuale prova preselettiva ove l'Amministrazione lo ritenga necessario;
 - q) l'indicazione del termine del procedimento concorsuale;
 - r) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
 - s) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
3. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Articolo 5 – Pubblicità del bando

1. La pubblicità avviene attraverso la pubblicazione dell'avviso di concorso contenente gli estremi del bando sulla Gazzetta Ufficiale 4^a Serie speciale – Concorsi ed esami.
Come previsto dall'art. 4, comma 1-bis del D.P.R. 09/05/1994 n. 487, per gli Enti Locali, la diffusione in Gazzetta può essere sostituita dalla pubblicazione, sempre in G.U., del **solo avviso di concorso**, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Il bando è pubblicato sul sito internet Sezione Amministrazione trasparente ed Albo pretorio online del Comune sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
3. Il bando potrà prevedere altre forme di pubblicità in aggiunta alle pubblicazioni obbligatorie di cui sopra, al fine di dare massima diffusione della notizia di indizione del concorso.

Articolo 6 – Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il suo buon esito oppure sia inferiore al numero dei posti messi a concorso.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dal Responsabile che ha proceduto all'approvazione del bando di concorso, a seguito di atto di indirizzo della Giunta comunale ed è pubblicato con le stesse modalità del bando; in tal caso restano valide le domande presentate in precedenza e la riapertura dei termini va comunicata a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando, con facoltà, per

essi, di integrare la documentazione entro il nuovo termine.

3. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, l'Amministrazione può revocare, prima della conclusione del procedimento concorsuale, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va pubblicato sul sito internet del Comune di Carcare e all'Albo Pretorio on-line e tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
4. Ove il Comune risulti dissestato o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

Articolo 7 – Domanda di ammissione

- 1) La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice, può essere presentata, entro il termine di scadenza:
 - a) mediante presentazione diretta all'Ufficio Protocollo dell'Ente il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo e, in caso di domanda presentata l'ultimo giorno utile, anche l'ora di arrivo qualora ciò sia previsto dal bando;
 - b) mediante PEC (Posta Elettronica Certificata), se intestata al candidato;
 - c) mediante posta con raccomandata A.R..
Nel caso di trasmissione con PEC o raccomandata A.R. la domanda dovrà essere spedita entro la data di scadenza del bando.
- 2) L'Amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda
- 3) La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Lo schema oltre ad essere disponibile presso il Comune è disponibile anche sul sito internet dell'Ente.
- 4) Nella domanda gli aspiranti, sotto la responsabilità, devono dichiarare:
 - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale;
 - b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - e) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) godimento dei diritti civili e politici;
 - g) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso.
In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso.
 - h) titolo di studio posseduto con esatta indicazione della durata del corso legale di studi, della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università presso cui è stato conseguito;
 - i) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - j) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - k) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - l) eventuali titoli di riserva e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - m) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le

prove di esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992;

- n) possesso della patente di guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
- o) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679;
- p) possesso di ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso.

5) In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma. E' nulla la domanda senza sottoscrizione. La domanda dovrà essere corredata da fotocopia del documento d'identità in corso di validità a pena di esclusione.

6) Alla domanda di ammissione deve essere allegata la ricevuta del versamento per tassa di ammissione al concorso, se prevista dal bando.

Articolo 8 – Controllo delle domande e dei documenti

- 1) Il Responsabile del Settore Personale che ha indetto il concorso, coadiuvato dal personale assegnato all'Ufficio Personale, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando se sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, concedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
- 2) Lo stesso Responsabile del settore adotta, quindi, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, la determinazione di ammissione o di esclusione dei candidati, indicando per quelli esclusi le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo posta elettronica certificata, o in alternativa tramite lettera raccomandata A.R. o telegramma.
- 3) L'esclusione ha luogo se:
 - a) la domanda di partecipazione al concorso è pervenuta fuori termine;
 - b) il candidato non risulta in possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso;
 - c) la domanda di partecipazione non è sottoscritta;
 - d) altre cause previste dal bando.
- 4) Il Responsabile del Settore può disporre, in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.
- 5) In caso di oggettiva situazione di incertezza su requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
- 6) Il provvedimento di ammissione dei candidati alla selezione è trasmesso in copia alla commissione esaminatrice.

Articolo 9 – Procedure Informatizzate

L'Amministrazione Comunale potrà decidere, al fine di accelerare e semplificare le procedure concorsuali, di digitalizzare le procedure stesse, prevedendo prove decentrate in modalità telematica e test di accesso più rapidi.

Tale procedura dovrà essere affidata ad Aziende specializzate in selezione di personale in modalità telematica.

Articolo 10 – Commissione esaminatrice

- 1) La commissione esaminatrice viene nominata dalla Giunta Comunale.
Essa è composta dal Presidente e da n. 2 componenti esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti fra funzionari delle Amministrazioni pubbliche (dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione), docenti o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
- 2) La Presidenza spetta di norma ai Responsabili di Area per il personale destinato al relativo servizio di appartenenza oppure ad altro personale esperto esterno/interno; per il personale di Categoria D, spetta di norma al Segretario Comunale, oppure ad altro esperto interno od esterno altamente qualificato.
- 3) La commissione potrà essere integrata in relazione al posto da esperti in lingua straniera, in informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
- 4) La commissione può inoltre essere integrata da una figura professionale esperta in valutazioni psico-attitudinali o discipline analoghe.
- 5) Di norma nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri Enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza e professionalità acquisite nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
- 6) I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 7) La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità o impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Nel verbale si dovrà dare atto dell'avvenuta sostituzione e della presa visione da parte del neo-commissario di tutti gli atti già espletati.
- 8) I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolva durante l'iter concorsuale per dimissioni volontarie, collocamento a riposo o trasferimento, portano a termine il concorso.
Qualora la risoluzione del rapporto d'impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti.
- 9) Almeno 1/3 dei componenti la commissione è riservato alle donne, salva motivata impossibilità.
- 10) Le funzioni di Segretario verranno assegnate ad un dipendente del Servizio Personale in possesso di idonea professionalità o in mancanza da altro dipendente di altro Servizio purchè in possesso dell'esperienza necessaria per svolgere tale mansione.

Articolo 11 – Incompatibilità

- 1) I membri della Commissione 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. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina.

- 2) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 3) I componenti della commissione, il segretario non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
- 4) Costituisco cause di incompatibilità:
 - a) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - b) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso;
 - c) incompatibilità previste dagli articoli 51 e 52 del c.p.c..
- 5) I componenti della commissione, che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente dall'incarico, venendo contestualmente surrogati.
- 6) Nella prima riunione la Commissione procede, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di cause di incompatibilità, rilasciando apposita dichiarazione.

Articolo 12 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice viene disposta dal Presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.
2. La Commissione opera con costante presenza dei suoi membri:
 - a) quando procede al suo insediamento;
 - b) nelle determinazioni dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami;
 - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta o pratica,
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quando le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
 - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato da tutti i commissari e dal segretario della commissione.
5. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
6. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
7. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti puntualmente precisate per iscritto.

Articolo 13 – Adempimenti dalla commissione esaminatrice

- 1) La Commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, procede, nella prima riunione, secondo il seguente ordine:
 - a) verifica della regolarità della propria costituzione;
 - b) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione e sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i componenti e tra di essi e i concorrenti

- ai sensi del precedente art. 11;
- c) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
 - d) nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date ed il luogo del concorso e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 10 giorni;
 - e) determinazione della durata delle prove scritte e/o pratico-operative nonché della durata aggiuntiva per i diversamente abili che ne abbiano fatto richiesta, qualora non già previsto dal bando;
 - f) individuazione dei testi normativi che sarà possibile utilizzare durante le prove;
 - g) individuazione del termine finale del procedimento, tenendo conto del fatto che le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se si tratta di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.
- 2) La Commissione nelle successive riunioni procede ai lavori con il seguente calendario:
- a) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte ed orali;
 - b) esecuzione della prima prova scritta;
 - c) esecuzione della seconda prova scritta;
 - d) valutazione dei titoli dei candidati ammessi a sostenere la prova orale;
 - e) correzione e valutazione delle prove scritte e/o pratico-operative;
 - f) ammissione alla prova orale;
 - g) svolgimento della prova orale ed assegnazione dei relativi punteggi;
 - h) formazione della graduatoria di merito;
 - i) trasmissione degli atti del concorso al Responsabile del Servizio Personale per i successivi adempimenti;

Articolo 14 – Segretario della Commissione esaminatrice

- 1) Il Segretario della Commissione ha funzioni di verbalizzante. Redige, cura e trattiene sotto la propria responsabilità i verbali, descrivendo le fasi e gli eventi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.
- 2) Egli custodisce gli atti del concorso ed esegue le disposizioni impartite dal Presidente.
- 3) Le funzioni di Segretario saranno assegnate a un dipendente del Servizio Personale in possesso di idonea professionalità in mancanza, di altro Servizio purchè in possesso dell'esperienza necessaria a svolgere tale mansione.

Articolo 15 – Compenso della commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere al Presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, vengono corrisposti in osservanza alla normativa vigente in materia, nonché da eventuali disposizioni regolamentari vigenti.
2. Il compenso è dovuto anche al Presidente ed al segretario verbalizzante, dipendenti dell'Ente, qualora agli stessi non competano istituzionalmente dette funzioni.
3. Spetta, altresì, il rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale.

Articolo 16 – Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione.
2. Il Responsabile del Settore Personale darà notizia della prova preselettiva mediante comunicazione scritta da pubblicarsi sul sito istituzionale nell'apposita sezione, tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale.

4. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati che avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.
5. E' facoltà dell'Amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad Aziende specializzate in selezione di personale.
6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'Albo Pretorio comunale e pubblicazione sul sito Internet, tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Articolo 17 – Tipologia delle prove

- 1) Le prove di selezione si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Le stesse, da definirsi in modo specifico nei singoli bandi, tendono a valutare complessivamente la professionalità del candidato in base alle conoscenze teoriche, alla esperienza professionale, allo spirito di iniziativa e alla specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
- 2) La prova scritta può essere:
 - a) a contenuto teorico: consiste nella stesura di un elaborato nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova;
 - b) a contenuto teorico-pratico: oltre alle cognizioni richieste alla lettera a) comporta l'elaborazione di studi di fattibilità in ordine a progetti o programmi e scelte organizzative, redazione di schemi di atti, di progetti ed elaborazioni grafiche, soluzioni di casi, simulazione di interventi.
- 3) La prova pratica è volta a verificare le capacità professionalità e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
- 4) La prova orale consiste in un colloquio individuale e avviene sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.

Articolo 18 – Individuazione delle prove

- 1) Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali di categoria D: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
 - b) per i profili professionali di posizione giuridica B3 e di categoria C: una prova scritta e/o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta e/o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
 - c) per i profili di categoria A e B: secondo la disciplina di cui al capo III del presente regolamento.
- 2) I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle posizioni giuridiche B3 e della categoria C, il bando di concorso può stabilire che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica riferita alle attività proprie della professionalità

oggetto di selezione.

Articolo 19 – Concorsi per esame

- 1) Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso/bando da adottarsi con apposito atto del Responsabile del Settore competente, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate
- 2) Le prove d'esame possono consistere in:
 - a) prove scritte;
 - b) prove pratico-applicative o attitudinali;
 - c) prove orali o colloqui.
- 3) L'avviso/bando può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
- 4) Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) ai fini della redazione e/o della somministrazione e/o della correzione dei questionari medesimi.
- 5) Per i profili professionali categoria D e C potrà essere accertata la conoscenza – almeno scolastica – di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, secondo quanto indicato nell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 6) Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

punti 30	per ciascuna prova scritta
punti 30	per ciascuna prova pratica
punti 30	per la prova orale

- 7) Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
- 8) Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio da attribuire è dato dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario con voto palese.
- 9) Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
- 10) L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta e/o pratica possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

Articolo 20 – Concorsi per titoli ed esame

- 1) I concorsi per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da ricoprire, come specificato negli articoli precedenti, ed in una prova orale, e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.
- 2) Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:

punti 10	titoli
punti 30	per ciascuna prova scritta
punti 30	per ciascuna prova pratica
punti 30	per la prova orale

- 3) Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
- 4) Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalla valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.
- 5) L'Amministrazione può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta e/o pratica possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta.

Articolo 21 – Classificazione dei titoli

1. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi singolarmente o per categorie, secondo la ripartizione dei punteggi dei titoli di cui all'Allegato 2.

Articolo 22 – Durata delle prove

- 1) La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione alle prove da sostenere.
- 2) Il termine stabilito viene comunicato ai candidati prima dell'inizio delle prove scritte e/o pratiche, e deve risultare nel verbale.

Articolo 23 – Diario delle prove

- 1) Il calendario delle prove di esame deve essere comunicato al candidato attraverso uno dei seguenti strumenti:
 - a) messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC;
 - b) attraverso il bando di selezione;
 - c) mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente. In tale caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
- 2) In ogni caso il diario delle prove scritte deve essere comunicato almeno 10 giorni prima rispetto alla data prevista per la prova.

Articolo 24 – Adempimenti per le prove scritte

- 1) La commissione al completo il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta predispose una terna di tracce stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura da uno dei componenti della commissione. La commissione procede pertanto a determinare i criteri di valutazione delle prove predisposte.
- 2) Prima dell'inizio della prova il Presidente della commissione, coadiuvato dai membri della commissione, procede all'accertamento della identità personale dei candidati. Il Presidente può delegare tale operazione ad un componente della commissione, al segretario della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
- 3) Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita.
- 4) Il Presidente dopo aver invitato un volontario tra i candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuta nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre due buste.
- 5) I candidati vengono poi informati che:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
 - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro

- d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;
 - d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
 - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 6) Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce l'elaborato nella busta grande e nella stessa inserisce anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita. La busta grande viene consegnata al Presidente o ad un commissario.

Articolo 25 – Modalità di espletamento delle prove pratiche

- 1) Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.

Articolo 26 – Valutazione dei titoli

- 1) La commissione dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, effettua la valutazione dei titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati dai candidati, assegnando i relativi punteggi e riportandoli sinteticamente nel verbale.
- 2) La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. In tal caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

Articolo 27 – Valutazione delle prove

- 1) I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
- 2) Prima di procedere alla lettura e valutazione degli elaborati, viene apposto su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
- 3) Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
- 4) Va annullata la prova dei concorrenti che nell'elaborato non abbiano conservato l'incognito.

Articolo 28 – Esito prove scritte – Comunicazione ai concorrenti

- 1) Viene comunicato ai concorrenti ammessi alla prova orale l'esito delle prove scritte e la valutazione dei titoli, indicando i relativi punteggi mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. In tal caso la pubblicazione equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
- 2) L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai candidati almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'espletamento della prova, con le modalità previste dal bando.
- 3) Qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito la data e la sede della prova orale e l'abbia comunicata ai partecipanti durante le prove scritte, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e, pertanto, i candidati che non avranno ricevuto

comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

- 4) L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti in riferimento a tutte le comunicazioni relative al concorso.
- 5) Il concorrente che non si presenti alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Articolo 29 – Prova orale

- 1) L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o pratica con una votazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
- 2) Prima delle prove orali la commissione determina i quesiti da porre ai candidati e le modalità. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
- 3) Le prove orali si svolgono in ambiente capiente e idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
- 4) La commissione procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
- 5) La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
- 6) La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
- 7) Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predispose l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'Ente. La pubblicazione della graduatoria, equivale a notifica agli interessati.

Articolo 30 – Formazione ed approvazione della graduatoria

- 1) La commissione:
 - a) al termine delle prove del “concorso per esami”, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
 - b) al termine delle prove del “concorso per titoli ed esami”, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche, dalla votazione conseguita nel colloquio e dalla valutazione dei titoli.
- 2) Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile del Servizio Personale.
- 3) La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale ed è pubblicata sul Sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
- 4) Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito.
- 5) Le graduatorie dei concorsi, possono essere utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari categoria e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti.
- 6) Le suddette graduatorie, nel periodo di validità, possono essere utilizzate per le assunzioni a tempo determinato.

Articolo 31 – Comunicazione dell'esito della procedura selettiva

- 1) La pubblicazione della graduatoria sul Sito internet del Comune di Carcare equivale a notifica agli interessati.

Articolo 32 – Accertamenti dei titoli dichiarati e dei requisiti ai fini della stipula del contratto

- 1) In caso di difformità dei documenti prodotti rispetto a quanto dichiarato ovvero di mancata produzione di uno o più degli stessi, i candidati verranno esclusi dalla graduatoria qualora venga a mancare un requisito d'accesso. Invece, nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procederà alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- 2) I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 12/03/1999 n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68/1999 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti, sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
- 3) L'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che verranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo.

Articolo 33 – Assunzione in servizio dei vincitori

- 1) L'assunzione in servizio avviene secondo quanto stabilito dai contratti collettivi vigenti tempo per tempo.
- 2) Il contratto individuale di lavoro deve indicare i contenuti obbligatori per legge o per CCNL. I vincitori dei concorsi assumono servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro.
- 3) Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.
- 4) Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine assegnato, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

CAPO III - ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO PER I PROFILI DI CATEGORIA A e B.

Articolo 34 – Campo di applicazione

- 1) L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/02/1987, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 2) Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
- 3) Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del Capo III del D.P.R. del 09/05/1994, n. 487 come modificato dal D.P.R. n. 693 del 30/10/1996, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 35 – Richiesta di avviamento a selezione

- 1) L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'Impiego competente richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della categoria di inquadramento;

- d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
 - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai sensi di legge.
- 2) Il Centro per l'Impiego entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale o motivato impedimento, provvede ad avviare a selezione i lavoratori in numero pari al doppio dei posti da ricoprire in possesso dei requisiti previsti.
 - 3) L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.

Articolo 36 – Selezione

- 1) L'Amministrazione comunale, entro 20 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di idoneità, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

La convocazione dei candidati di cui al precedente comma deve essere inviata almeno dieci giorni prima di quello fissato per la prova, mediante:

- a) posta elettronica o PEC (Posta Elettronica Certificata), se intestata al candidato;
 - b) raccomandata A.R..
- 2) La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
 - 3) La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali; nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
 - 4) La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
 - 5) Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
 - 6) Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Carcare nella Sezione "Amministrazione trasparente".
 - 7) Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

Articolo 37 – Commissione esaminatrice

- 1) Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
- 2) Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione si conforma – ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.P.C.M. 27/12/1988 – agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'Allegato 3.
- 3) A conclusione delle operazioni la commissione redige un apposito verbale e lo trasmette al responsabile competente. Tale verbale verrà inoltre pubblicato sul Sito internet del Comune di Carcare; la pubblicazione equivale a notifica agli interessati.

Articolo 38 – Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati

- 1) L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

CAPO IV - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 39 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

- 1) La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali con le modalità di seguito elencate:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo quanto previsto dai precedenti articoli.
 - b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente o di altri Enti per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente, in corso di validità;
 - c) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove di coloro che hanno presentato idonea domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando. A tal fine il responsabile del settore interessato pubblica sul sito internet – Sezione “Amministrazione trasparente” l'invito a presentare domanda per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.
- 2) Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo le seguenti modalità:
 - a) il bando/avviso è pubblicato sul sito internet – Sezione “Amministrazione trasparente” per almeno 10 giorni consecutivi;
 - b) la selezione/concorso può essere svolta per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero per soli esami;
 - c) per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10; l'avviso/bando di selezione dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - d) i requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro a tempo indeterminato mediante concorso pubblico;
 - e) la commissione esaminatrice viene nominata, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, con delibera della Giunta comunale. Essa è composta come previsto dal precedente art. 10;
 - f) la selezione consiste nello svolgimento di una prova con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, tenuto conto della qualifica e della professionalità richieste, su materie ed argomenti attinenti le mansioni da svolgere. Tale prova scritta potrà essere seguita eventualmente da un colloquio, qualora previsto dal bando/avviso, a cura della medesima Commissione, a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova preselettiva, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando stesso. Nel caso i posti a tempo determinato messi a concorso riguardino profili che prevedano l'esecuzione di operazioni tecnico manuali, la selezione avverrà sulla base di una prova pratica, inerente la professionalità richiesta, seguita da colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pratica, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando.
 - g) la selezione è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.
 - h) ove non diversamente disposto, valgono i criteri di valutazione delle prove e dei titoli ed in generale le disposizioni formulate nel presente regolamento per concorsi a tempo indeterminato;
 - i) al termine delle prove, viene redatta una graduatoria, formulata sommando al punteggio

eventuale attribuito ai titoli, le votazioni conseguite nella prova scritta ovvero nella prova pratica e nel colloquio; tale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

- 3) Il dipendente assunto in servizio a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova breve, la cui durata è stabilita come segue: 15 gg. per assunzioni fino a tre mesi; 1 mese per assunzioni oltre i tre mesi. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova breve, si applicano le disposizioni previste nei CCNL.
- 4) Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.
- 5) Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo (o finalizzati D.P.C.M. 30/3/1989 n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.
- 6) Le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dai vigenti C.C.N.L., nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva, in ragione della loro possibile trasformazione in contratti a tempo indeterminato, sarà espletata mediante le modalità previste per concorsi a tempo indeterminato con profilo equivalente.
- 7) Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, per tutto quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si fa riferimento, per quanto applicabile, alla disciplina generale dei concorsi del presente Regolamento, ed alla normativa nazionale ed ai CCNL di settore.
- 8) Per quanto non espressamente previsto nel presente capo valgono i principi e le norme previste nel presente regolamento in relazione alle procedure concorsuali ed alle assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 40 – Assunzioni tramite agenzie specializzate

- 1) Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.Lgs. n. 276 del 10/09/2003 e successive modificazioni e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (CCNL 14/09/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale.
- 2) Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore competente, previo atto di indirizzo formulato dalla Giunta.

CAPO V – LA MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA

Articolo 41 – Ambito di applicazione

- 1) Il presente capo detta i criteri e le modalità per l'attuazione della mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 2) Il Comune di Carcare può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
- 3) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 possono essere attivate, per la copertura di posti vacanti in organico. In caso di contestuale pubblicazione del bando di mobilità ed avvio della procedura di cui agli artt. 34 e 34-bis, quest'ultima ha priorità sul bando.

Articolo 42 – Procedure di mobilità

- 1) La copertura di posti previsti nel piano del fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria,

ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 4, comma 1, del D.L. n. 90/2014, avviene mediante emanazione di apposito bando di mobilità da pubblicizzare per un periodo pari a 20 giorni sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio.

- 2) L'individuazione del lavoratore da assumere mediante mobilità esterna volontaria viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità di seguito esplicitate. Tale selezione è finalizzata a reperire un soggetto che risponda pienamente, per requisiti e professionalità, alle esigenze del Comune di Carcare.

Articolo 43 - Requisiti

- 1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui al succitato art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che abbiano i seguenti requisiti:
 - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale e con possesso del medesimo profilo professionale o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
 - b) siano in possesso del preventivo parere favorevole al trasferimento, o del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - c) non siano incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - d) non siano incorsi in esoneri, temporanei o definitivi, o in eventuali limitazioni delle mansioni del profilo rivestito;
 - e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
 - f) siano in possesso degli stessi titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni in appositi albi o ordini, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire;
 - g) nel caso di copertura di posto a tempo parziale, siano titolari, alla data di pubblicazione dell'avviso, di un rapporto di valore a tempo parziale per la stessa percentuale, rispetto alla prestazione a tempo pieno, richiesta per il posto da ricoprire.

Articolo 44 – Avviso di mobilità e domanda di partecipazione

- 1) La procedura di mobilità esterna volontaria mediante selezione è indetta, previo atto d'indirizzo espresso dalla Giunta comunale, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale. Con la stessa determinazione viene approvato il relativo avviso pubblico.
- 2) Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione e pubblicità mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Carcare, tramite apposito avviso.
- 3) L'avviso rimane in pubblicazione per almeno 20 giorni consecutivi; entro lo stesso termine dovranno essere presentate le richieste di mobilità.
- 4) L'avviso deve contenere:
 - a) il numero dei posti;
 - b) la categoria, il profilo professionale, la posizione economica di inquadramento del personale da ricercare, il Settore di destinazione e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale indicando in quest'ultimo caso la percentuale di orario ricoperta rispetto al tempo pieno);
 - c) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - d) le modalità e termini per la partecipazione alla selezione;
 - e) il contenuto della domanda di partecipazione;
 - f) le cause di esclusione dalla selezione;

- g) le prove da sostenere e le informazioni ad esse relative;
 - h) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
 - i) la citazione delle disposizioni di legge che garantiscono pari opportunità tra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
 - j) l'espresso richiamo alle disposizioni legislative che garantiscono la tutela dei dati personali;
 - k) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.
- 5) La domanda di mobilità esterna e volontaria, che può essere redatta su fac-simile predisposto dall'Amministrazione, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:
- a) i dati personali del candidato;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio, specificandone: denominazione, data di assunzione, servizio e ufficio di appartenenza, tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno o parziale, indicando in quest'ultimo caso la percentuale di orario ricoperta rispetto al tempo pieno), profilo professionale, categoria giuridica e posizione economica;
 - c) il titolo di studio posseduto;
 - d) l'eventuale indicazione di abilitazioni, iscrizioni in appositi albi o ordini, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità, previsti per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire;
 - e) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, nei 36 mesi antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
 - f) la dichiarazione attestante di non essere incorsi in esoneri, temporanei o definitivi, o in eventuali limitazioni delle mansioni del profilo rivestito;
 - g) la dichiarazione attestante di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la prosecuzione del rapporto di impiego con una pubblica amministrazione;
 - h) la dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni previste nell'avviso di mobilità;
 - i) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679;
 - j) il recapito presso il quale si desidera ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
 - k) i candidati portatori di handicap dovranno specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
- 6) La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:
- a) di un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, da cui risultino:
 - i titoli di studio posseduti e la relativa votazione;
 - le eventuali abilitazioni, iscrizioni in appositi albi o ordini, qualificazioni o altre specifiche idoneità contemplati dall'avviso di mobilità;
 - ulteriori titoli formativi conseguiti, l'elencazione dettagliata dell'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento maturata nella Pubblica Amministrazione di provenienza e presso eventuali altre pubbliche amministrazioni;
 - eventuali altri titoli;
 - b) del preventivo parere favorevole al trasferimento, o del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - c) di fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

Articolo 45 – Esame delle domande e organi competenti per la valutazione

- 1) Le domande di mobilità esterna volontaria sono esaminate da una apposita commissione, nominata dalla Giunta comunale, che verifica l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti. La commissione, al termine della fase di verifica, con proprio verbale, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari dandone, per queste ultime, tempestiva comunicazione agli interessati tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune che equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
- 2) Al fine dell'ammissibilità alla selezione sono considerate omissioni non sanabili:
 - a) la presentazione della domanda oltre i termini stabiliti nell'avviso;
 - b) la mancanza dell'indicazione delle generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - c) la mancanza della firma in calce alla domanda di ammissione;
 - d) la mancanza di copia del documento di identità in corso di validità;
 - e) la mancanza del preventivo parere favorevole al trasferimento, o del nulla osta definitivo, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - f) la mancanza del curriculum formativo e professionale;
 - g) il mancato puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.
- 3) La valutazione dei titoli e del colloquio per le categorie A, B, B3 e C è effettuata dalla Commissione che è così composta:
 - a) dal Responsabile del Settore cui appartiene il posto da ricoprire – Presidente;
 - b) da n. 2 componenti esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche (dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione), docenti o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
 - c) da un segretario le cui funzioni saranno assegnate ad un dipendente del Servizio Personale in possesso di idonea professionalità o in mancanza da altro dipendente di altro Servizio purchè in possesso dell'esperienza necessaria per svolgere tale mansione.
- 4) La valutazione dei titoli e del colloquio per le categorie D e D3 la Commissione è così composta:
 - a) dal Segretario Comunale, o altro dipendente inquadrato nella categoria D – Presidente;
 - b) da n. 2 componenti esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche (dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione) docenti o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
 - c) da un segretario le cui funzioni saranno assegnate ad un dipendente del Servizio Personale in possesso di idonea professionalità o in mancanza da altro dipendente di altro Servizio purchè in possesso dell'esperienza necessaria per svolgere tale mansione.

Articolo 46 – Sistema di valutazione

- 1) A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 50 punti così ripartiti:
 - a) max punti 20 per titoli (curriculum formativo e professionale ed anzianità di servizio);
 - b) max punti 30 per il colloquio.

Articolo 47 – Valutazione dei titoli: fino a 20 punti

- 1) Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in due categorie e i complessivi 20 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

- a) Anzianità di servizio: punti 10
 - b) Curriculum formativo e professionale: punti 10
- 2) La graduazione del punteggio relativo ai titoli viene stabilita nel bando di selezione in base al profilo professionale richiesto.
 - 3) La valutazione dei titoli avverrà prima della data fissata per il colloquio.

Articolo 48 – Colloquio: fino a 30 punti

- 1) Il colloquio, che ha per oggetto le materie previste dal bando, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire.
- 2) Il colloquio per i posti di categoria D è teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo professionale da ricoprire e verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum formativo e professionale presentato.
- 3) Il colloquio per i posti di categoria inferiori alla D è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire e può consistere anche in una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di un'operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
- 4) Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a 21 punti.
- 5) Il colloquio deve svolgersi in una sala aperta al pubblico.
- 6) Al termine del colloquio, la commissione esaminatrice pubblica sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno partecipato alla selezione.

Articolo 49 – Diario delle prove

- 1) Il calendario della prova orale deve essere comunicato ai candidati attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente, che equivale alla notifica personale e nessun diritto può essere vantato dai partecipanti alla selezione.
- 2) Il concorrente che non si presenti alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Articolo 50 – Graduatoria e assunzione in servizio

- 1) La Commissione redige la graduatoria finale complessiva ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
- 2) I verbali delle sedute della commissione e la graduatoria finale sono trasmessi al soggetto responsabile che ha indetto la procedura selettiva, per l'approvazione e i successivi provvedimenti di competenza.
- 3) La graduatoria sarà pubblicata per 10 giorni sul sito istituzionale del Comune; tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno partecipato alla selezione.
- 4) Il competente responsabile comunica al candidato prescelto e all'ente di provenienza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del nulla osta definitivo al trasferimento, qualora non allegato alla domanda, entro il termine indicato nella richiesta stessa, fatte salve motivate ragioni di tipo organizzativo concordate tra le due amministrazioni.
- 5) In caso di mancato rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, il vincitore viene escluso e si procede alla nomina del candidato successivo, in base alla graduatoria.

Articolo 51 – Riserva dell'Amministrazione

- 1) L'avviso relativo alla procedura di mobilità esterna volontaria non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale a procedere all'assunzione né determina il sorgere in favore dei partecipanti di alcun diritto di assunzione presso il Comune di Carcare.
- 2) L'Amministrazione si riserva comunque la possibilità di non procedere alla copertura dei posti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni qualora dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati non si rilevi la professionalità richiesta per la copertura del posto.
- 3) E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l'avviso di mobilità senza che possano essere vantati diritti di sorta da parte degli aspiranti.
- 4) Il provvedimento di revoca va pubblicato sul sito istituzionale del Comune e tale pubblicazione equivale, a tutti gli effetti, a notifica nei confronti di tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
- 5) L'amministrazione non darà corso alla procedura di mobilità nel caso in cui il procedimento sia stato avviato contestualmente alla comunicazione di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e pervenga riscontro positivo alla stessa.

CAPO VI – DISPOSIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE AI SENSI DEL D.L. 44/2021 COME CONVERTITO DALLA LEGGE n. 76/2021 e D.L. 80/2021 COME CONVERTITO DALLA LEGGE N. 113/2021 (DECRETO RECLUTAMENTO)

Articolo 52 – Oggetto

- 1) Le presenti disposizioni disciplinano le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021 n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
- 2) L'art. 1 comma 14-ter del D.L. n. 80/2021 prevede che fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
- 3) Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Articolo 53 – La nuova disciplina “a regime” post-emergenza (art. 10, comma 1 e comma 2)

- 1) Per i concorsi “a regime” post-emergenza, sono previste, assicurando comunque il profilo comparativo, le seguenti modalità di legge semplificate di svolgimento delle prove:
 - a) l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale, nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale;
 - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
 - c) una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alle fasi successive (in luogo, ad esempio, della pre-selezione) limitatamente ai concorsi per profili qualificati dalla stessa amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica. Tali titoli dovranno essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Nel caso in cui l'amministrazione qualifichi nel bando il profilo oggetto di procedura di reclutamento come ad “elevata specializzazione tecnica”, andrà prevista la fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti che dovranno essere

strettamente correlati alla natura ed alle posizioni bandite. Ai fini dell'ammissione alle fasi concorsuali successive non è prevista "l'eventuale esperienza professionale" tra i titoli da valutare, ma viene fatto riferimento solamente ai "titoli legalmente riconosciuti".

- d) I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale e, nel caso, in misura non superiore a un terzo.
- e) La non contestualità dello svolgimento delle prove, ove necessaria in relazione al numero dei partecipanti, può essere prevista, in ogni caso, fino al permanere dello stato di emergenza sanitaria da virus covid-19.

Resta sempre ferma, invece, la possibilità di prevedere l'utilizzo di sedi decentrate.

Possono altresì essere previste le seguenti modalità:

- a) lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
 - b) la concorrenza alla formazione del punteggio finale dei titoli e dell'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c) l'utilizzo di sedi decentrate, in relazione al numero dei candidati, con le modalità previste dall'art. 247, comma 2, del D.L. n. 34/2020;
 - d) la non contestualità dello svolgimento delle prove, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantirne il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 2) In alternativa alle procedure di cui sopra sono ammesse procedure di legge vigenti al momento dell'approvazione del bando.
 - 3) L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, per lo svolgimento della preselezione e della prova scritta, di fare ricorso ad operatori esterni con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Le prove si svolgeranno, in ogni caso, nel rispetto della normativa e dei protocolli a tutela della salute e della sicurezza al tempo vigenti.

Articolo 54 – Tipologie di concorsi

- 1) I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:
 - a) Per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
 - b) Per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
 - c) Per titoli ed esami: Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Articolo 55 – Tipologie dei titoli

- 1) Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
 - nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
 - i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta

compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio;

- 2) E' possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale i seguenti:
 - titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - abilitazioni e certificazioni;
 - pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno dei titoli in relazione al posto da ricoprire.

- 3) Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
- 4) Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. E' facoltà del concorrente integrare detto certificato.
- 5) Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al regolamento generale dei concorsi.

Articolo 56 – Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

- 1) Tra i titoli previsti dall'articolo 55 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
- 2) L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Articolo 57 – Prova scritta

- 1) La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali allo scopo individuati. Ogni comunicazione concernente il concorso compreso il calendario delle prove, la sede delle prove e della prova orale, saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito del Comune di Carcare nella Sezione Amministrazione trasparente relativi ai bandi di concorso, almeno 15 (quindici) giorni prima lo svolgimento della prova scritta. Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.
- 2) Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento della Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alle procedure di concorso.
- 3) Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
 - esibisce in originale il documento di identità;
 - rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova di cui al protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;
 - presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
 - presenta una dichiarazione di aver preso visione e di accettare interamente il Piano

operativo di sicurezza predisposto eventualmente dall'Ente.

- 4) Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
- 5) La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
- 6) Il piano operativo, se redatto, è reso disponibile sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
- 7) Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica se richiesto uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
- 8) Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto dall'articolo 61.

Articolo 58 – Prova pratica

- 1) A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici ecc.
- 2) Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale se richiesto.
- 3) Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 57 del presente regolamento.
- 4) Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. E' data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità previste ed indicate nel bando.
- 5) La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
- 6) Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 57 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Capo VI.

Articolo 59 – Prova orale – Adempimenti preliminari

- 1) L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 57, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
- 2) Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
- 3) Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 63.
- 4) I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale
- 5) Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
- 6) Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n.

44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

- 7) Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 57.
- 8) Ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lett. b) del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolge in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 63, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Capo VI.
- 9) All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedendo l'invio scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
- 10) Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.
- 11) Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

Articolo 60 – Prova orale da remoto - Svolgimento

- 1) In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare – in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento – che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
- 2) Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
 - ✓ individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - ✓ evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo “si/no”, oppure “è così/non è così”;
 - ✓ formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
 - ✓ valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
 - ✓ formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
- 3) La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
- 4) La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie. Il presente articolato è formulato diversamente da quanto prevede l'articolo 12 del D.P.R. n. 487/1994 che richiede una previa individuazione dei quesiti da porre a ciascun candidato, e la loro estrazione a sorte, secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1 del D.L. n. 44/2021 che consente una disciplina in deroga all'intero D.P.R. n. 487.
- 5) Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Articolo 61 – Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

- 1) Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
- 2) Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
- 3) La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Articolo 62 – Adempimenti della Commissione di concorso

- 1) Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
- 2) In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
- 3) In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
 - a. ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
 - b. fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
 - c. ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
- 4) In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
 - a) prova pratica redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
 - b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.
- 5) Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia ai precedenti articoli 59 e 60 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
- 6) La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per la tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti. La suddetta disposizione è in attuazione di quanto previsto dagli articoli 247 comma 7, e 249 del D.L. n. 34/2020.
- 7) Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche i titoli la Commissione procede a termini dell'Allegato 2.

Articolo 63 – Formazione della graduatoria finale

- a) Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, all'Ufficio Personale.
- a) La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Articolo 64 – Comunicazioni ai concorrenti

- 1) A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
- 2) Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.
- 3) I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.
- 4) Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
 - a) ammissione o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
 - b) determinazione ai fini dell'ammissione;
 - c) esclusione dalla procedura;
 - d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
 - e) valutazione della prova orale.

Articolo 65 – Trasparenza e protezione dati personali

- 1) A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) le tracce delle prove scritte;
 - c) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori;
- 2) A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:
 - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
 - f) superamento o meno della prova orale;
 - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on-line.

Articolo 66 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio risorse Umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo ai fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

Articolo 67 – Contratti di lavoro subordinato a tempo determinato da parte delle amministrazioni titolari di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

- 1) Ai sensi del D.L. n. 80/2021 c. Decreto Reclutamento, come convertito dalla Legge n. 113 del 06/08/2021, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuale del Piano Nazionale di Ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia” con riferimento al reclutamento delle alte specializzazioni vigono le seguenti regole:
 - a) per i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato da parte delle amministrazioni titolari di interventi previsti dal PNRR si applica la riforma dei concorsi pubblici contenuta all’art. 10 del D.L. n. 44/2021 con la valutazione dei titoli per le figure a elevata specializzazione tecnica e la previsione di una sola prova scritta digitale.
 - b) La durata dei contratti sarà di 36 mesi, rinnovabile per una volta ed in ogni caso NON oltre il 2026. Il rinnovo sarà collegato al raggiungimento degli obiettivi del Piano, intermedi e finali, da parte delle amministrazioni assegnatarie dei progetti.
 - c) I bandi saranno pubblicati sul Portale del reclutamento.
 - d) Deve essere prevista una riserva del 40% di posti nei concorsi pubblici banditi dopo il 2026, per chi abbia svolto incarichi a tempo determinato per almeno 36 mesi per lavorare al PNRR.
- 2) Le modalità di selezione semplificate potranno essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato da parte delle amministrazioni non interessate all’attuazione del PNRR.
- 3) Per alte specializzazioni si intendono i profili in possesso di dottorato di ricerca o master universitario di secondo livello, oppure della sola laurea magistrale o specialistica con esperienze documentate, qualificate e continuative di lavoro subordinato almeno triennali in organismi nazio-internazionali e dell’Unione Europea. Per questi profili è prevista l’iscrizione in un apposito elenco sul Portale reclutamento, a seguito di procedura di selezione organizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e basata anch’essa sulla valutazione dei titoli e su un esame scritto. Una volta iscritti nell’elenco, i profili ad alta specializzazione potranno essere direttamente assunti dalle amministrazioni che necessitano di personale, sulla base della graduatoria e senza ulteriori selezioni.
- 4) Le amministrazioni che non volessero attingere dagli elenchi e che ritenessero necessario procedere con propri concorsi rimarranno libere di farlo.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 68 – Norma finale e di rinvio

- 1) Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento:
alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e successive integrazioni o modificazioni;
al D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni o modificazioni nonché alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

Articolo 69 – Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l’avvenuta approvazione e pubblicazione, nei termini di legge.
- 2) I concorsi per i quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano state attivate le relative procedure sono portati a termine con l’osservanza delle norme vigenti alla data della loro indizione.
- 3) In caso di antinomie circa le modalità di svolgimento dei concorsi, prevarranno le norme del CAPO VI del presente Regolamento.

ALLEGATO 1: Elenco preferenze di cui all'art. 5 del D.P.R. 487 del 09/05/1994

Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- r) gli invalidi ed i mutilati civili;
- s) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;

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

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età (art. 3, comma 7, Legge 15/05/1997, n. 127).

ALLEGATO 2: RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI DEI TITOLI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30.
Tale punteggio è ripartito secondo i seguenti criteri:

CATEGORIE A e B:

titoli di servizio - punti complessivi: 5

titoli di studio - punti complessivi: 2

titoli vari - punti complessivi: 3

CATEGORIE C e D:

titoli di servizio - punti complessivi: 4

titoli di studio - punti complessivi: 3

titoli vari - punti complessivi: 2

curriculum - punti complessivi: 1

ALLEGATO 3: INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA' ALLE SELEZIONI

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

CATEGORIA B	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
A	da 0 a 7	non idoneo
A	da 8 a 12	idoneo
B	da 0 a 9	non idoneo
B	da 10 a 15	idoneo

ALLEGATO 4: LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

Prova pratica e Prova orale

Per la Commissione

A. La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:
- 2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.

In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova. Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.