



# COMUNE DI ACATE

Libero Consorzio Comunale ex Provincia Regionale di Ragusa

## Regolamento per la selezione pubblica del personale non dirigenziale

*Aggiornato alle disposizioni del D.L. 30 aprile 2022, n. 36*

### Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI</b> .....	3
Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento .....	3
Articolo 2 - Procedure di assunzione.....	3
Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale .....	4
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	4
Articolo 4 - Requisiti generali.....	4
Articolo 5 - Idoneità fisica .....	5
Articolo 6 - Requisiti particolari .....	5
Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari.....	5
<b>TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO</b> .....	5
Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio .....	6
<b>TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b> .....	6
Articolo 9 - Indizione del concorso .....	6
Articolo 10 - Bando di concorso .....	6
Articolo 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione .....	7
Articolo 12 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso.....	7
Articolo 13 - Domanda di ammissione .....	8
Articolo 14 - Esame preliminare delle domande .....	8
Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice .....	9
Articolo 16 - Obblighi e doveri dei Commissari.....	10
Articolo 17 - Compenso ai componenti .....	11
Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice .....	11
Articolo 19 - Funzionamento della Commissione esaminatrice.....	11
Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione .....	12
Articolo 21 - Articolazione e Valutazione delle prove d'esame .....	12
Articolo 22 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali.....	13
Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame.....	13
Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali .....	13
Articolo 25 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.....	14
Articolo 26 - Prova di preselezione.....	14
Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica .....	15
Articolo 28 - Prove scritte. Contenuti e procedure preliminari.....	17
Articolo 29 - Prove scritte. Svolgimento.....	18
Articolo 30 - Prove scritte. Valutazione.....	20

<b>Articolo 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche</b> .....	21
<b>Articolo 32 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale</b> .....	21
<b>Articolo 34 - Disciplina delle prove da remoto</b> .....	24
<b>Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli</b> .....	24
<b>Articolo 36 - Valutazioni dei titoli</b> .....	25
<b>Articolo 37 - Valutazione dei titoli di studio</b> .....	26
CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI - Valutazione Titoli .....	26
TITOLI DI STUDIO .....	26
<b>Articolo 38- Valutazione dei titoli di servizio</b> .....	27
TITOLI DI SERVIZIO .....	27
<b>Articolo 39 - Valutazione titoli professionali</b> .....	28
<b>Articolo 40 - Formazione della graduatoria</b> .....	28
<b>TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI</b> .....	30
<b>Articolo 43 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b> .....	30
<b>Articolo 44 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b> .....	30
<b>Articolo 45 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento</b> .....	31
<b>Articolo 46 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio</b> .....	31
<b>TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE</b> .....	32
<b>Articolo 47 - Forme di lavoro flessibile</b> .....	32
<b>Articolo 48 - Tirocinio formativo</b> .....	32
<b>TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	33
<b>Articolo 49 - Norma finale</b> .....	33
<b>Articolo 50 - Entrata in vigore</b> .....	33
<b>APPENDICE</b> .....	33
<b>Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto</b> .....	34
<i>Prova pratica e Prova orale</i> .....	34
Per la Commissione .....	34
Per il concorrente .....	35

### **Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
  - a) le procedure di assunzione;
  - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
  - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

### **Articolo 2 - Procedure di assunzione**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel Piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo [39](#) della [legge 27 dicembre 1997, n. 449](#), e successive modificazioni, l'avvio di procedure concorsuali e le nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, fatte salve le assunzioni ex articolo 110, sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Indi, salvo deroghe, prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'ente deve comunicare ai competenti organi l'area, il livello e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. L'ente, di norma, può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria dopo il decorso di 45 giorni dalla ricezione della comunicazione inviata, e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità. L'Ente, per motivi di urgenza, può attivare la procedura di mobilità volontaria o, nel caso ci si avvalga della facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19 giugno 2019, n. 56, la procedura concorsuale, nelle more dell'espletamento della procedura di mobilità di cui all'articolo 34-bis [D.Lgs. n. 165/2001](#), purché quest'ultima sia stata avviata e sia inserito nel bando pubblico la clausola di annullamento del bando di mobilità volontaria o del bando di concorso in caso di assegnazione di personale da parte di enti statali, regionali o provinciali.
3. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
4. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

5. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

6. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, ed in particolare di contratti a tempo determinato.

### **Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

---

## *TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE*

---

### **Articolo 4 - Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente

in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

### **Articolo 5 - Idoneità fisica**

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 6 - Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

3. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

4. È inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

### **Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

## **Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

---

## *TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE*

---

### **Articolo 9 - Indizione del concorso**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente/responsabile competente in materia di personale.

### **Articolo 10 - Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta, la prova orale e la prova tecnico-pratica;
  - c) le materie e il programma oggetto delle prove scritte, della prova orale e il contenuto di quella tecnico-pratica, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
  - i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
  - l) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
  - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
  - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

#### **Articolo 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.
3. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, attraverso affissione all'albo pretorio on line e la pubblicazione sul sito Internet del Comune di Acate nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Articolo 12 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali motivate necessità di variazioni del bando di concorso, sono disposte su direttiva dell'Amministrazione Comunale ed adottate dal dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ugualmente, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, può essere disposta la proroga del termine di scadenza del concorso o la sua riapertura qualora detto termine sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.
7. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## Articolo 13 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso potrà essere inviata:

a) tramite PEC, da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC del Comune di Acate. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso, è prevista l'esclusione automatica dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Amministrazione, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione riguardante il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la stessa piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" allegato al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con *webcam*, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno *smartphone/tablet*. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e *mouse* adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore *smartphone/tablet* per sostenere la prova;
- di installare/utilizzare il *software* di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei commi 2 e 3, il concorrente allega alla domanda le "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

## Articolo 14 - Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso. Per le domande pervenute successivamente, l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza comportante l'esclusione dal concorso.

3. Ultime tali operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali, come indicate nel bando e come tali suscettibili di essere regolarizzate.

4. Successivamente, il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicandone l'esigenza al



candidato e il termine entro il quale la regolarizzazione deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare, non può essere regolarizzato e comporta l'esclusione dal concorso il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso.
7. Successivamente il dirigente/responsabile competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
8. Il dirigente/responsabile competente in materia di personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
9. Il dirigente/responsabile competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
10. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

#### **Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:
  - a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Segretario Comunale o dal dirigente competente in materia di personale o di altro servizio cui sarà destinato il personale da assumere;
  - b) due esperti, scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui potrà essere ricompreso il dirigente del servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
3. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
4. Non possono far parte della Commissione i componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, coloro che ricoprono cariche politiche, i rappresentanti sindacali o i designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta un'autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario verbalizzante, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario verbalizzante, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario verbalizzante della medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente/responsabile competente in materia di personale.
11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario verbalizzante, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
15. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario verbalizzante, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

#### **Articolo 16 - Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il presidente, i commissari e il segretario verbalizzante della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari e il segretario verbalizzante della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 17 - Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto dal D.P.C.M. 24 aprile 2020, recepito con Decreto Assessorato delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica n. 53 del 3 marzo 2022, pubblicato sulla GURS n. 12 del 18 marzo 2022, con il quale è stato statuito che “a decorrere dal 1° gennaio 2022, ai componenti delle commissioni giudicatrici dei pubblici concorsi in questione spettano i compensi previsti dal DPCM 24 aprile 2020” (art. 2).
2. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
3. Ai componenti interni all'Ente che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso.

## **Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 15, cc. 4-6, del presente regolamento.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 19 - Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) eventuale predisposizione, effettuazione e correzione della prova pre-selettiva;
- e) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
- f) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- g) correzione delle prove scritte;
- h) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- i) espletamento della prova orale;
- l) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, prevedere 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.

### **Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario verbalizzante, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

### **Articolo 21- Articolazione e Valutazione delle prove d'esame**

1. Le prove di esame per l'accesso dall'esterno consistono, di norma, in:
  - prove di idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo professionale da ricoprire per la categoria A e per i profili della categoria B;
  - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria C;
  - una prova scritta ed una orale per i profili inquadrati nella categoria D.
2. La prova scritta per i singoli profili professionali può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica.
3. L'amministrazione, per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari, può avvalersi del supporto di soggetti esterni, ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione dei quesiti (anche tramite sistemi automatizzati), fermo restando le competenze della commissione giudicatrice per la valutazione delle prove.
4. Per i concorsi dove è prevista una prova scritta e una orale la valutazione dei titoli è limitata a 20 punti. Per la prova scritta e per la prova orale viene fissato un punteggio massimo di 40 punti per ciascuna prova.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato per la prova scritta una votazione di almeno 25/40.
6. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 25/40.

## **Articolo 22 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse ed eventualmente della lingua inglese o se necessario/opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

## **Articolo 23 - Calendario delle prove d'esame**

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e/o tecnico-pratica e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati della prova scritta, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

## **Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, in ogni caso fino al permanere dell'epidemia di Covid-19, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
4. Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022, in vigore sino al 31 dicembre 2022, come previsto dall'art. 2, c. 1 dell'ordinanza, al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.

### **Articolo 25 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

### **Articolo 26 - Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere nel caso in cui, abbiano chiesto di partecipare un numero di concorrenti superiore a 50 una prova preselettiva, ai sensi dell'art. 3, comma 6, punto Bl, della L.56/2019:
  - può essere espletata una preselezione a mezzo questionario a risposta multipla, che dovrà riguardare le materie oggetto del concorso;
  - la gestione della preselezione può essere affidata anche ad un soggetto terzo. In questo caso la commissione esaminatrice assumerà i poteri di commissione di vigilanza;
  - la preselezione consisterà nel rispondere a cento quiz aventi ciascuno tre risposte delle quali solo una è esatta;
  - a ciascun quiz verrà attribuito il seguente punteggio:
    - Risposta esatta: Punt + 1,00

- Risposta errata: Punti - 0,50
  - Mancata risposta: Punti 0 (zero)
- Seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova preselettiva, saranno ammessi alle prove scritte un numero di candidati pari al multiplo di 10 dei posti messi a concorso. Saranno, altresì, ammessi alle prove scritte gli eventuali concorrenti che hanno ottenuto pari punteggio all'ultimo posto utile in graduatoria. Qualora il numero dei candidati ammessi o presenti alla preselezione fosse pari o inferiore al multiplo di 10 dei posti messi a concorso, non si procederà all'espletamento della prova preselettiva.

2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette.
3. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
4. L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

#### **Articolo 27 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica**

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del protocollo adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022. 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 alla procedura di concorso.
3. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
  - esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
  - rilascia autocertificazione/dichiarazione eventualmente previste nel bando.
4. Le prove selettive in presenza devono avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispose 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. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 29. 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, traduzioni, ecc.

7. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza.
8. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti al comma 1.
9. 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. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.
10. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.
11. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.
12. Ai sensi dell'art. 3, c. 4-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e del D.M. attuativo sottoscritto in data 12 novembre 2021, al fine di assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità di partecipare alle prove scritte, il bando di concorso deve prevedere le seguenti misure:
  - a) la prova scritta può essere sostituita da un colloquio orale. Si rammenta che tale sostituzione può essere concessa sulla base della documentazione che attesti una grave e documentata disgrafia e disortografia. Inoltre, il colloquio orale avrà analogo contenuto disciplinare delle prove scritte;
  - b) la prova scritta può essere effettuata utilizzando strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo:
    - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
    - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
    - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
    - ogni altro ausilio tecnologico giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
  - c) inoltre, il candidato potrà usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, comunque in misura non superiore al cinquanta per cento del tempo assegnato per la prova.
13. Per consentire all'amministrazione di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione al concorso, nella domanda di partecipazione il candidato con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento dovrà fare esplicita richiesta della misura dispensativa, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari in funzione della propria necessità che deve essere opportunamente documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. La documentazione deve essere inviata tramite la procedura SPID all'indirizzo entro il termine ivi stabilito.
14. L'adozione delle misure agevolative sopra elencate sarà determinata dalla Commissione giudicatrice a suo insindacabile giudizio, sulla scorta della documentazione esibita e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal presente articolo.
15. La commissione può stabilire che potranno essere consultati durante le prove scritte testi di leggi non commentati.
16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.



17. È parimenti escluso dal concorso il candidato che sia trovato in possesso, durante la prova, di apparati cellulari, smartphone, smartpad e apparati elettronici similari.
18. Per i concorsi o selezioni a posti per i quali è richiesto il titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e una specifica professionalità, la prova selettiva sarà effettuata da una commissione secondo le modalità previste dall'art. 45 del presente regolamento.

### **Articolo 28 - Prove scritte. Contenuti e procedure preliminari**

1. La commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le prove che saranno poi oggetto di sorteggio da parte di alcuni candidati scelti casualmente, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la commissione deve tenere conto che le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. La preparazione delle prove avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
5. Nessun componente della commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha preparato le prove fino al momento di presentazione nella/e aula/e di esame.
6. Le tracce, appena formulate, sono sottoscritte dai membri della Commissione, chiuse in buste sigillate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai Componenti della Commissione.
7. Per velocizzare la procedura di selezione, la Commissione può fotocopiare le prove di esame, con apposita macchina posta all'interno della stanza dove la stessa Commissione è riunita, in numero corrispondente al numero dei candidati iscritti. Tali prove sono quindi raccolte in plichi sigillati e firmati dai Commissari esternamente sui lembi di chiusura.
8. La Commissione stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione della prova.
9. La Commissione esaminatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa alla prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due Commissari, apposte sul margine alto, a destra, di ciascun foglio.
10. L'individuazione dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludano qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
11. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:
  - schede per l'iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
  - buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui sopra;
  - buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui sopra;

- apposite penne.
- 12. Le buste nelle quali viene raccolta la scheda con il nominativo del concorrente non debbono essere autenticate e devono essere fatte di materiale non trasparente.
- 13. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento che verrà comunicato con la lettura del testo estratto della prova ai concorrenti.
- 14. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione.

### **Articolo 29 - Prove scritte. Svolgimento**

1. Il Comune deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratiche-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti. La Commissione può stabilire forme di sorteggio per l'assegnazione dei banchi;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte degli incaricati a ciò preposti.
2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova. La Commissione (o personale delegato dalla stessa) rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo di accoglienza ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura, quant'altro individuato dalla Commissione (telefoni cellulari, etc...).
3. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, ovvero nei posti sorteggiati alla presenza del personale addetto, il Presidente della Commissione comunica ai candidati se è ammessa la consultazione di testi e, nel caso, quali sono i testi ammessi.
4. Completate le procedure preliminari, dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, qualora la selezione si svolga in più edifici od aule dello stesso edificio.
5. Il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso. Ugualmente vengono esclusi dalla selezione tutti i concorrenti che si siano presentati presso la sede di esame dopo che la commissione ha fatto il suo ingresso in aula con le buste delle prove. Di ciò viene dato atto a verbale.
6. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
  - a) fogli vidimati da almeno due componenti della commissione esaminatrice e portanti il timbro d'ufficio. La commissione di concorso può stabilire, a suo insindacabile giudizio, il termine e le modalità per la distribuzione di ulteriori fogli;
  - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda alla presenza del personale addetto, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima

mediante chiusura (auto-incollatura) dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;

c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;

d) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

- 7.** Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di conservare presso la postazione ove viene svolta la prova ausili dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
- 8.** Il Presidente avverte i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
- 9.** Dopo tali avvertimenti, il presidente invita a presentarsi al tavolo di accoglienza tre concorrenti, di cui uno procederà al sorteggio della prova da svolgere fra le tre predisposte dalla commissione, contenute in buste chiuse e depositate sul tavolo stesso, e gli altri due assisteranno in qualità di testimoni. La scelta avviene in modo che tutti gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
- 10.** Il presidente apre la busta prescelta, estrae il testo, lo copre e fa apporre la firma al candidato che ha provveduto all'estrazione ed ai due concorrenti testimoni. Apre successivamente le altre buste e scrive nel testo "Prova non estratta".
- 11.** Il Presidente (o suo delegato) illustra ai candidati le modalità di svolgimento della prova e dei criteri di valutazione.
- 12.** Qualora siano stati preparati i tre plichi sigillati con le prove, già fotocopiate, questi, come previsto nel precedente articolo, vengono aperti di fronte ai candidati testimoni ed al candidato che ha provveduto all'estrazione, che verificano che il contenuto dei plichi corrisponda alle prove presenti nelle buste.
- 13.** Il Presidente dà lettura delle prove non estratte.
- 14.** Il Presidente (o personale delegato) consegna la prova estratta ai candidati oppure, qualora ciò sia possibile per la tipologia di prova, dà lettura della prova estratta ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo.
- 15.** Completate le operazioni suddette, il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono annotati testi delle tre prove, allegate in copia, distinguendo quello estratto dagli altri.
- 16.** Nel corso della prova, i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.
- 17.** Durante la prova, i Commissari debbono restare nella stanza ove la stessa ha luogo almeno due Commissari, i quali debbono vigilare, insieme al personale addetto, che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati

che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

- 18.** Conclusa la prova, il concorrente consegna ai Commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, e la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.
- 19.** La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
- 20.** Alla scadenza del termine assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
- 21.** La busta, contenente la prova, può essere consegnata alla commissione anche prima della scadenza del termine di conclusione della prova stessa; in tale caso, il candidato rinuncia all'utilizzo del tempo residuo e non può in nessun modo richiedere la restituzione della busta per apportarvi qualunque modifica.
- 22.** Le buste contenenti le prove effettuate dai concorrenti, dopo essere state siglate da almeno due membri della commissione vengono riunite in uno o più plichi, legati e/o sigillati. All'esterno di tali plichi i Commissari appongono le loro firme e li consegnano al Segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
- 23.** Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone diversamente abili che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
- 24.** L'iter procedimentale degli adempimenti della Commissione e dei candidati al termine di ogni prova scritta, se effettuata in date diverse, è stabilito dagli artt. 13 e 14 del D.P.R. 487/94.

### **Articolo 30 - Prove scritte. Valutazione**

- 1.** La commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
- 2.** Dopo tale verifica, ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
  - a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unicità di tali atti;
  - alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;
  - all'annotazione del voto e del giudizio, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato o su apposita scheda di valutazione, con l'apposizione della firma del Presidente della Commissione e di almeno un membro della medesima, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito ed eventualmente il giudizio.
- 3.** Le operazioni, di cui al comma precedente, non possono essere interrotte fino a che non siano

state compiute interamente per ogni busta aperta.

4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - la votazione agli stessi assegnata;
  - il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni, in rigorosa conformità alle norme suddette, viene dato atto dal verbale.
6. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
7. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 25/40.
8. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

### **Articolo 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

1. 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 previsto, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità.
2. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica con redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
  - b) prova pratica diversa da quelle di cui alla lettera a): al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto.
3. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

### **Articolo 32 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti 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.
- 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 dispone l'art. 6, D.P.R. n. 487/1994, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
- 7.** Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 27.
- 8.** Ai sensi dell'art. 35-quater, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza 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. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 33, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
- 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 chiedere l'invio del documento 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 una 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 procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 9 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).
- 12.** In caso di assenza di un concorrente, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente circa la disponibilità ad anticipare la prova.
- 13.** La lettera alfabetica per il cognome dal quale iniziare la prova orale sarà sorteggiata prima dell'inizio della prima prova scritta.
- 14.** I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
- 15.** La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti.

16. La Commissione elabora immediatamente prima dell'inizio della prova orale i quesiti da porre ai candidati, in considerazione anche di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova stessa. I quesiti vengono raccolti in una busta, sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura dai Commissari. La Commissione preparerà un numero di buste pari al numero dei candidati, più una, in modo che anche l'ultimo concorrente abbia possibilità di scelta. Ogni candidato estrae a sorte una busta contenente i quesiti cui dovrà dare risposta.
17. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle domande estratte dal medesimo, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
18. All'eventuale prova di lingua straniera e di informatica non sarà assegnato nessun voto, ma sarà accertata dalla Commissione (o dai membri aggiunti) solo l'idoneità del candidato. Per questa prova, infatti, possono intervenire i membri ausiliari della commissione di esame quali esperti delle materie, che restano comunque terzi rispetto alla commissione ufficiale di concorso. Le domande una volta redatte, sono inserite in busta, che verrà chiusa immediatamente. La commissione dovrà preparare tante buste per quanti sono i candidati più una.
19. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario. Il voto è registrato in un apposito elenco, tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, che verrà successivamente affissa nella sede degli esami.
20. Alla fine di ciascuna giornata della prova orale l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.
21. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 25/40.
22. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
23. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
24. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
25. La prova orale può essere svolta a distanza, garantendo il rispetto dei vincoli di cui ai commi precedenti.

### **Articolo 33 - Svolgimento della prova orale da remoto**

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 si 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 tale 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. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 25/40.
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 34 - Disciplina delle 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 e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e 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 e ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

#### **Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contemporanea. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.



4. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
  - a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
  - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
5. Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
6. Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
7. Sarà cura del Segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
8. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avrà riportato un voto medio complessivo riferito alla prova scritta di almeno 25/40.
9. I criteri di valutazione delle prove scritte sono:
  - la completezza dell'esposizione rispetto all'argomento;
  - la chiarezza e correttezza espositiva;
  - l'uso appropriato della terminologia tecnica e giuridica;
  - l'uso di riferimenti normativi corretti.
10. Conclusi i lavori di valutazione, la Commissione esaminatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova orale; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito nella prova mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nell'apposito portale "Amministrazione Trasparente", sezione "Bandi di concorso". Ai concorrenti non ammessi viene data comunicazione personale con l'indicazione del voto.
11. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.
12. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 35-quater, c. 1, lett. f), D.Lgs. 165/2001.

### **Articolo 36 - Valutazioni dei titoli**

1. Per l'attribuzione del punteggio alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale si applicano i criteri previsti dal presente regolamento.
2. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e orale.

3. La Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati da ciascun candidato, ed assegna il relativo punteggio in conformità ai criteri previsti dal presente regolamento.

### **Articolo 37 - Valutazione dei titoli di studio**

#### *CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI - Valutazione Titoli*

Qualifica non Dirigenziale - punteggio massimo attribuito punti 20.

CATEGORIA VALUTABILI: Titoli di studio, Titoli di servizio, Titoli professionali.

1. I titoli che concorrono alla formazione delle graduatorie di merito, nei concorsi, sono i titoli di studio, i titoli di servizi prestati e i titoli professionali, con un punteggio massimo attribuibile pari, rispettivamente, al 40%, al 40% e al 20%.
2. I titoli richiesti vanno valutati secondo i seguenti criteri:
  - a) I titoli superiori assorbono quelli inferiori;
  - b) Il titolo superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso è valutato solo se attinente all'area professione a cui appartiene il posto messo a concorso;
  - c) I titoli relativi a diploma di specializzazione post-universitari, diploma di post universali e post scuola secondaria sono valutati se congruenti con la professionalità richiesta per il posto messo a concorso;
  - d) I titoli dichiarati equipollenti sono valutati con le stesse modalità.

#### *TITOLI DI STUDIO*

Il punteggio spettante al titolo di studio (40 punti su base 100) è così attribuito:

- a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:
- fino ad un massimo di punti 32 al titolo di studio richiesto;
  - fino ad un massimo di punti 8 per altro titolo di studio equivalente, fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve) e punti 6 per il dottorato di ricerca o per il diploma di specializzazione rilasciato dall'Università;

Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 32 punti, è così attribuito:

- 0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,6 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (8 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - laurea breve - (4 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 8 per altro titolo di studio equivalente.

- b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:
- fino ad un massimo di punti 32 per il diploma richiesto;
  - fino ad un massimo di punti 4 per altro diploma equivalente;
  - fino ad un massimo di punti 4 per il diploma universitario (laurea breve);

- fino ad un massimo di punti 8 per il diploma di laurea.

Il punteggio spettante al diploma richiesto (32 punti) è così attribuito:

- 1, 1 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 0,8 per ogni punto superiore a 54/60;
- 0,8 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (4 punti) relativo al 2° diploma e al diploma universitario (laurea breve), tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

Per il punteggio (punti 8) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto di 1 a 8.

Eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi, vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

### **Articolo 38- Valutazione dei titoli di servizio**

#### *TITOLI DI SERVIZIO*

1. Nelle procedure selettive, ai fini del computo del servizio prestato per l'assegnazione del punteggio e/o per l'accertamento dei requisiti di ammissione, per mese si intende un periodo di 30 giorni, anche non consecutivi.
2. Qualora nel computo complessivo del servizio prestato residui una frazione di mese superiore a giorni 15 la stessa è valutata come mese intero.
3. I titoli di servizio sono valutati nel rispetto dei seguenti criteri, salvo diversa previsione specificata nel bando di concorso:  
Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici nella misura massima di cui al precedente c.1 dell'art. 37 (40% = punti 40), è così distribuito:
  - servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,30 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 24;
  - servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,20 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 16;I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili;
4. L'eventuale anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.
5. Il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.
6. Il servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non potrà essere valutato una seconda volta ai fini del presente articolo.

## **Articolo 39 - Valutazione titoli professionali**

1. I titoli professionali possono essere valutati in ragione della loro attinenza con il profilo professionale per cui sono messi a concorso i posti.
2. I titoli professionali vanno valutati nella misura massima complessiva di cui al precedente art. 37, c. 1 (20% = punti 20).

Essi sono:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4,
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4.

Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;

- c) Corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da Enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2;
- b) Pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;
- e) Pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;
- d) Pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire;

- e) Idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
  - relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;
  - relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1 fino ad un massimo di punti 2;
  - se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti: punti 2 fino ad un massimo di punti 5.

## **Articolo 40 - Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati, e, successivamente, ai titoli presentati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata nelle prove scritte o pratica o teorico-pratica;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale;
  - c) il punteggio attribuito ai titoli;
  - d) l'indicazione della votazione complessiva;
  - e) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
  - f) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
  - g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. le categorie di candidati che nei pubblici concorsi hanno preferenza, a parità di merito e a parità di eventuali titoli, sono appresso indicate:

- gli insigniti di medaglie al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 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;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non risposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi e i mutilati civili;
- militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma

In caso di parità rispetto ai titoli di preferenza di cui al presente comma, la preferenza è determinata dalla minore età.

La validità della graduatoria è quella stabilita dalle norme vigenti al momento della sua approvazione.

In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente in materia di personale.
5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (PEC, ecc.).
7. Le graduatorie rimangono efficaci per anni tre, salvo termine diverso stabilito dalle disposizioni vigenti.

#### **Articolo 41 - Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.
3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere in servizio per un periodo minimo di cinque anni.

#### **Articolo 42 - Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:
  - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
  - b) agli altri atti del concorso quali: verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione. L'accesso agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati è ammesso solo se motivato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

---

#### *TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI*

---

#### **Articolo 43 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

#### **Articolo 44 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

## **Articolo 45 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

## **Articolo 46 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

---

*TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE*

---

**Articolo 47 - Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
  - a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 38 del presente regolamento;
  - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
  - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
  - d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

**Articolo 48 - Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.



4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

---

## *TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI*

---

### **Articolo 49 - Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina dell'Ente sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Articolo 50 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

## APPENDICE

### **Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

#### *Prova pratica e Prova orale*

#### Per la Commissione

##### *A. Adempimenti preliminari*

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 o 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 a 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 e 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.