



## COMUNE DI SAVELLI

**Originale**

• **Copia**

## PROVINCIA DI CROTONE

\*\*\*\*\*

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Numero 9 del 26/01/2023**

<b>OGGETTO</b> Approvazione modifiche regolamento per la selezione del personale non dirigenziale.
--

L'anno **DUEMILAVENTITRE**, il giorno **VENTISEI** del mese di **GENNAIO**, alle ore 12:15, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita nella Sede Comunale, la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

<b>Frontera Domenico</b>	<b>Sindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Caligiuri Bruno Vittorio</b>	<b>Vicesindaco</b>	<b>Presente</b>
<b>Barbato Letizia Grazia</b>	<b>Assessore</b>	<b>Presente</b>

Ne risultano presenti n.3 e assenti n. 0.

Assume la Presidenza il dott. Domenico FRONTERA, in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale, dott.ssa Antonia URSO, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett.a), del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

### LA GIUNTA COMUNALE

#### **Premesso che:**

– l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare:

- ✓ il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 35-*quater* con riguardo specificamente al reclutamento di personale non dirigenziale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- ✓ il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

– il regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 79 in data 30.12.2010, Parte II Titolo I contiene la disciplina in materia di accesso agli impieghi;

**Visto** il D.L. 30 aprile 2022, n. 36 “*Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 (in G.U. 29 giugno 2022, n. 150) e, in particolare, l’art. 3 rubricato “*Riforma delle procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni*” e l’art. 6, rubricato “*Revisione del quadro normativo sulla mobilità orizzontale*”;

**Visto** il protocollo per lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022 (in G.U. Serie Generale n. 126 del 31 maggio 2022);

**Visto** il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;

**Visto** inoltre il D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

**Ritenuto** di dover adeguare la Parte II – Titolo I “Accesso agli Impieghi” del Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi alle citate disposizioni normative;

**Considerato**, inoltre, che si rende necessario modificare il regolamento in oggetto per consentire l’eventuale svolgimento delle prove concorsuali attraverso strumenti informatici e digitali come previsto dalla normativa più recente;

**Dato atto** che si darà informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5, c. 2 e dall’art. 40, D.lgs. n. 165/2001 nonché dal vigente CCNL, in quanto compatibile;

**Visto** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore 2° - Personale, ai sensi dell’art. 49, D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla regolarità tecnica;

**Riscontrato** che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore 2° Finanziario-Contabile in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il D.Lgs. n. 165/2001;

**Visto** lo statuto comunale;

**Visto** il regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

**Con voti unanimi favorevoli** espressi in forma palese, per alzata di mano

## **DELIBERA**

- 1) **di approvare**, per le motivazioni indicate in premessa alle quali espressamente si rinvia, il testo aggiornato del regolamento per la selezione del personale non dirigenziale, al fine di procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con accesso dall’esterno;
- 2) **di dare atto** che dall’entrata in vigore del nuovo regolamento cesseranno l’efficacia e l’applicabilità di ogni altra norma regolamentare non compatibile con le disposizioni del presente regolamento;
- 3) **di dare atto** che la presente deliberazione non comporta alcun impegno di spesa;
- 4) **di trasmettere** copia del presente provvedimento alle Organizzazioni Sindacali territoriale e alle R.S.U. per opportuna conoscenza;
- 5) **di inviare** copia del presente atto al Responsabile dell’Ufficio Competente per il compimento degli atti conseguenti;
- 6) **di dichiarare**, con separata ed unanime espressa in forma palese per alzata di mano, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4° del D.lgs. 267/00.

=====

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI-PERSONALE**

Visto l'art. 49, primo comma, del D.Lgs. 267/2000;

Visto la presente proposta di deliberazione;

**ESPRIME IL SEGUENTE PARERE**

la presente proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista tecnico.

**Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

F.to Rag. Giudicissi Michele

=====

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO

F.to dott. Domenico Frontera

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Antonia Urso

---

A T T E S T A Z I O N E

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 26/01/2023,
- è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con lettera n. 318 in data 26/01/2023, (art.125, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 26/01/2023

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 26/01/2023

---

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 26/01/2023:

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4°, D.Lgs. 267/2000);
- perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 26/01/2023

---



COMUNE DI SAVELLI  
PROV. DI CROTONE  
88825 – SAVELLI – VIA ROMA

Allegato

*Tel. 0984996003 - Fax 0984655455  
Cod. Fisc. n. 81004470795 – P.I. n. 01649030796*

**REGOLAMENTO**  
**per la selezione pubblica del personale non dirigenziale**  
*(Aggiornato alle disposizioni del D.L. 30 aprile 2022, n. 36.)*

*Adottato con deliberazione del Giunta comunale n. 9 del 26 gennaio 2023*

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 4 - Requisiti generali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Requisiti particolari

Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

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

### **TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 9 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 10 - Bando di concorso

Articolo 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione

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

Articolo 13 - Domanda di ammissione

Articolo 14 - Esame preliminare delle domande

Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 16 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 17 - Compenso ai componenti

Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 19 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Articolo 22 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 23 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 24 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 25 - Valutazione delle prove d'esame

Articolo 26 - Prova di pre-selezione

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

Articolo 28 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 29 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

Articolo 30 – Svolgimento della prova orale da remoto

Articolo 31 – Disciplina delle prove da remoto

Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Articolo 33 - Valutazioni dei titoli

Articolo 34 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 35 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 36 - Valutazione del curriculum professionale

Articolo 37 - Valutazione di titoli diversi

Articolo 38 - Formazione della graduatoria

Articolo 39 - Assunzione in servizio

Articolo 40 - Accesso agli atti della procedura di selezione

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

Articolo 41 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 42 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 43 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 44 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

Articolo 45 – procedura per l'assunzione tramite procedura di mobilità volontaria

Articolo 46 – Esame delle domande

Articolo 47 – Selezione dei candidati

Articolo 48 – Criteri di valutazione e graduatoria

Articolo 49 – Termine della procedura

Articolo 50 – Contratto individuale

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

Articolo 51 - Forme di lavoro flessibile

Articolo 52 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 53 - Tirocinio formativo

Articolo 54 - Stabilizzazione di personale precario

Articolo 55 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

Articolo 55-bis - Progressione fra le aree e fra qualifiche diverse

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 56 - Norma finale

Articolo 57 - Entrata in vigore

APPENDICE - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **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 integrativo di attività e organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e Capitale umano, sottosezione c) Piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. 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.
3. 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<sup>1</sup> 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 termini prevista dalla legge alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;
  - g) eventuali ulteriori forme di assunzioni previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali.
4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

---

<sup>1</sup> L. 13 agosto 1980, n. 466 "Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche" (in Gazz. Uff. Serie Generale n. 230 del 22 agosto 1980).

5. 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, in particolare:

- a) contratti a tempo determinato;
- b) contratti di formazione lavoro.

### **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 il Comune di Savelli, 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 Responsabile 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;

i) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

l) conoscenza di una lingua straniera;

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.
2. 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.
3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso<sup>2</sup>.
4. È inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, l'attestazione della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché la certificazione della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

## **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.

---

<sup>2</sup> "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

### **TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO**

#### **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, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile competente in materia di personale.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

#### **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 e/o teorica pratica, la prova orale;
- c) le materie o 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 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;

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 nei termini di legge della graduatoria;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;

- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
  - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
  - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione;
  - f) i titoli di servizio valutabili;
  - g) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentono ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri.
- 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<sup>3</sup>**

- 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, salvo esigenze particolari, opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.
- 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:
- sul sito Internet/albo on line del Comune di Savelli;
  - sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed Esami, anche solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande,
  - se ritenuto opportuno o prevista dalle norme vigenti, al fine di assicurare ulteriore adeguata informazione, in una o più delle seguenti modalità:
- a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione;
  - d) invio a Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
  - e) invio alle organizzazioni sindacali;
  - f) affissione di manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

## **Articolo 12**

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

- 1.** Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile 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

---

<sup>3</sup> L'art. 35-bis, c. 2-bis, D.Lgs. n. 165/2001 dispone: "2-bis. A decorrere dall'anno 2023 la pubblicazione delle procedure di reclutamento nei siti istituzionali e sul Portale unico del reclutamento esonera le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali, dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale."

In relazione, poi, al Portale unico del reclutamento, il successivo comma 4 dispone: "4. L'utilizzo del Portale è esteso a Regioni ed enti locali per le rispettive selezioni di personale. Le modalità di utilizzo da parte di Regioni ed enti locali sono definite, entro il 31 ottobre 2022, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281."

Infine, il successivo comma 5 dispone: "5. I bandi per il reclutamento e per la mobilità del personale pubblico sono pubblicati sul Portale secondo lo schema predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Il Portale garantisce l'acquisizione della documentazione relativa a tali procedure da parte delle amministrazioni pubbliche in formato aperto e organizza la pubblicazione in modo accessibile e ricercabile secondo parametri utili ai cittadini che intendono partecipare a tali procedure."

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 dall'art. 11 e, 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.** Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora 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, precisando che non può essere rimborsata a tasa di concorso.

**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 dell'Ente indicato nel bando di concorso. 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;

c) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso.

**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*” allegate 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. Ultimate 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 e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente, il Responsabile 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, se prevista.
7. Successivamente il 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. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il Responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, 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.
11. Il Responsabile competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l’ammissione 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.

**12.** 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 Responsabile competente in materia di personale che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile competente in materia di personale o di altro servizio cui sarà destinato il personale da assumere;

b) due esperti, 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 dovrà essere ricompreso il dirigente del servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

L'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigente (o titolare di posizione organizzativa) di altre pubbliche amministrazioni.

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, 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, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. 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, 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, 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 nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice.

**8.** Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

**9.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, sopravvenuto impedimento, per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**10.** I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario 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 Responsabile competente in materia di personale.

**11.** In caso di sostituzione di un componente, per dimissioni o per altro sopravvenuto impedimento, 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, 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.** Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 21 e 25.

**16.** 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, 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 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 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 con specifico atto regolamentare, approvato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020<sup>4</sup>.
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 dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **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 termine del procedimento concorsuale che non può essere superiore a 6 mesi dall'espletamento della prova scritta, termine che può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e motivata relazione;
  - c) 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 Responsabile 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.

---

<sup>4</sup> **D.P.C.M. 24 aprile 2020** *Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l'attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)*. (GU Serie Generale n. 225 del 10 settembre 2020).

**Art. 1** - Finalità e ambito di applicazione

(...) **5.** Le Regioni e le autonomie locali, nell'esercizio della propria autonomia, possono recepire quanto previsto dal presente decreto.

**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, 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.

**3.** Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

**4.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

**5.** Al termine dei lavori, i verbali, firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.

**6.** Il Responsabile competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

## **Articolo 21**

### **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.<sup>5</sup>

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 e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

## **Articolo 22**

### **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 23**

### **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.

---

<sup>5</sup> "La prova teorica non consiste solo nella verifica della conoscenza, ma anche nella capacità di fare collegamenti tra le conoscenze nelle varie materie, di contestualizzarle, di utilizzare le conoscenze per risolvere problemi. La prova teorica di diritto amministrativo, per esempio, serve a verificare non solo la conoscenza delle nozioni generali, ma anche la capacità di individuare quali di esse siano rilevanti nei diversi contesti. Di conseguenza, la prova teorica non deve necessariamente essere un tema (su un argomento generale o sull'applicazione di una nozione generale a un settore specifico), potendo ben essere, per esempio, una composizione a partire da uno o più documenti forniti al candidato.

Similmente, le prove pratiche implicano comunque la verifica delle conoscenze del candidato, ma si distinguono dalle prove teoriche perché corrispondono a situazioni nelle quali il candidato si troverà, nello svolgimento delle sue funzioni, nel caso in cui vincessimo il concorso. Tra le prove pratiche si possono ipotizzare, in relazione alla materia e al profilo, la redazione di note, di pareri, di atti, di grafici, la soluzione di problemi di calcolo o progettazione, la sintesi di documenti forniti al candidato." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

**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, 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 24**

### **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 25**

### **Valutazione delle prove d'esame**

**1.** Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

**2.** Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

**3.** Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Articolo 26**

### **Prova di pre-selezione**

- 1.** Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, la possibilità di effettuare una prova pre-selettiva.
- 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.
- 5.** Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
- 7.** L'espletamento della prova pre-selettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

## **Articolo 27**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e/o 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 alla data di svolgimento della prova di cui al p. 2 del protocollo adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022, nella quale dichiara di non essere sottoposto alla misura dell'isolamento come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
  - presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.
- 4.** Nel rispetto del protocollo ministeriale, le prove selettive in presenza devono avere una durata massima di 180 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.** Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

**7.** Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

**8.** Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 31.

**9.** 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.

**10.** Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui al presente articolo.

**11.** Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti al comma 1.

**12.** 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.

**13.** La durata massima della prova è pari a 60 minuti.

**14.** 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.

**15.** 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.

**16.** 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. **17.** 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.

## **Articolo 28**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte e/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;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

**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 "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

**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 29**

### **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 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate 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.

## **Articolo 30**

### **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.

**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 31**

### **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 32**

### **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.** Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche e/o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.
- 5.** 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 33

#### Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:

- titoli di studio: fino a punti 4
- titoli di servizio: fino a punti 4
- titoli vari: fino a punti 2

2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi (da ... a ...)	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi (da ... a ...)	Voti espressi in centesimi (da ... a ...)	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 - 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 - 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 - 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 - 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 35, comma 8.

I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

### Articolo 34

#### Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:

- a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;

b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso<sup>6</sup>;

c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.

**2.** La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

**3.** Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

## **Articolo 35**

### **Valutazione dei titoli di servizio**

**1.** È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

**2.** La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.

**3.** Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

**4.** Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;

b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;

c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

**5.** Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

**6.** I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".

**7.** I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:

a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;

b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;

**8.** Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).

---

<sup>6</sup> È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve essere comunque valutato (ove pertinente) tra i titoli eventualmente rilevanti ai fini del concorso.

**9.** Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

**10.** Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.

**11.** Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

**12.** Nell'ambito dei titoli di servizio potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Savelli, purché siano attinenti al posto da coprire.

### **Articolo 36**

#### **Valutazione del curriculum professionale**

**1.** L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

**2.** I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.

**3.** La Commissione deve tenere particolarmente conto:

a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;

b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

**4.** Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.

**5.** Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

**6.** Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

### **Articolo 37**

#### **Valutazione di titoli diversi**

**1.** La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.

**2.** Sono comunque sempre valutati:

a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;

- b) gli attestati di specializzazione professionale, esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso;
- c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
- d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate;
- e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

### **Articolo 38**

#### **Formazione della graduatoria**

**1.** Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, 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 e/o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- h) 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.** 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 Responsabile 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 l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

## **Articolo 39**

### **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 40**

### **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 all'URP, 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 (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **TITOLO V ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 41**

#### **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 42**

### **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 43**

### **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 Responsabile 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<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> D.P.C.M. 27 dicembre 1988 recante *Disciplina dell'avviamento e della selezione dei lavoratori iscritti nelle liste di collocamento ai fini dell'assunzione nella pubblica amministrazione* (Pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 1988, n. 306).

## **Articolo 44**

### **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.

## **Articolo 45**

### **Procedura per l'assunzione tramite procedura di mobilità volontaria**

- 1.** La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel Piano Triennale dei fabbisogni di personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l'art. 30, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2.** Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:
  - individuazione della vacanza dei posti da ricoprire, sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
  - individuazione delle ragioni oggettive che possano comportare l'attivazione della procedura e in particolare:
    - bisogno di rispondere adeguatamente ai mutamenti intervenuti o previsti nell'attività da svolgere (es. istituzione di nuovi servizi, servizi da potenziare, servizi da sviluppare);
    - necessità di riorganizzare uno o più servizi, anche a seguito di esternalizzazioni o di altre decisioni assunte dall'Amministrazione, negli atti di programmazione della propria attività;
    - reperimento all'esterno delle professionalità adeguate alla copertura dei posti, consentendo, al contempo, opportunità di trasferimento.
- 3.** Il Responsabile competente in materia di personale, in attuazione delle presenti regole generali, attiva la procedura di mobilità volontaria tramite emissione di avviso di selezione pubblica che sarà pubblicato sul sito Internet/albo on line del Comune di Savelli, inviato ai Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni, sul sito internet dell'Amministrazione provinciale, per un periodo di 15 giorni.
- 4.** Con l'emissione dell'avviso di selezione pubblica, il Responsabile competente in materia di personale deve evidenziare:
  - a. il numero dei posti da ricoprire mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, il relativo profilo professionale, il Settore/Ufficio di assegnazione, eventuali particolari requisiti richiesti;
  - b. le modalità di presentazione delle domande;
  - c. il termine assegnato per la presentazione delle domande;
  - d. il termine di conclusione del procedimento;
  - e. l'eventuale prova/colloquio da sostenere.
- 5.** I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del Comune di Savelli presentano specifica domanda, contenete i seguenti dati:
  - dati personali;

- la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento;
- il profilo professionale;
- l'anzianità di servizio;
- i titoli posseduti;
- la dichiarazione di idoneità psico-fisica al posto da ricoprire;

alla stessa va allegato un *curriculum* illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché dell'attività svolta.

6.L'Ufficio Personale verifica la necessità di ottenere il nulla osta dell'amministrazione di appartenenza sulla base della tabella seguente (e fatto salvo il diritto della stessa amministrazione di differire il passaggio del dipendente fino alla effettiva copertura del posto che si rende vacante ed eventualmente per i 30 giorni successivi a garanzia dell'affiancamento, ai sensi dell'art. 3, c. 7-ter, D.L. n. 80/2021):

N° DIPENDENTI DELL'ENTE LOCALE DI PROVENIENZA	QUANDO SERVE IL NULLA OSTA
Più di 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li> <li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li> <li>• Vi sono carenze di organico superiori al 20%</li> </ul>
Tra 251 e 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li> <li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li> <li>• Vi sono carenze di organico superiori al 10%</li> </ul>
Tra 101 e 250	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per posizioni dichiarate infungibili dall'ente</li> <li>• Meno di cinque anni dall'assunzione</li> <li>• Vi sono carenze di organico superiori al 5%</li> </ul>
Fino a 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre</li> </ul>

7.Alla domanda deve essere allegato la richiesta e/o il nulla osta preventivo ed incondizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza.

#### **Articolo 46**

##### **Esame delle domande**

1.Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte dell'Ufficio Personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.

2.L'Ufficio Personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande.

#### **Articolo 47**

##### **Selezione dei candidati**

1.La selezione dei candidati è effettuata da una commissione competente all'accertamento del possesso delle competenze tecniche e attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni ed alle attribuzioni tipiche del posto da ricoprire.

È compito della Commissione

- a) stabilire il giorno per la prova di verifica preventiva della idoneità e professionalità;
- b) effettuare tale prova;
- c) esprimere il giudizio di idoneità dei candidati;
- d) procedere alla formulazione della graduatoria.

## **Articolo 48**

### **Criteri di valutazione e graduatoria**

1. La selezione sarà effettuata sulla base di un colloquio attitudinale e per titoli.

Il punteggio massimo attribuibile è di 30/30 sulla base dei seguenti criteri:

- colloquio attitudinale fino a punti 20:

il colloquio attitudinale è teso ad accertare l'esperienza maturata in ambito formativo e lavorativo al fine di verificare la preparazione professionale specifica, le conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate, necessarie all'espletamento del lavoro, il grado di autonomia, riguarderà, altresì, le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche attitudinali ai fini del migliore inserimento nelle attività lavorativa.

- Titoli fino a punti 10:

il punteggio sarà assegnato entro il limite massimo indicato (10 punti) secondo i seguenti parametri:

1. Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale: punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg 15, fino a max punti 5;
2. Specializzazioni, pubblicazioni, corsi di aggiornamento/perfezionamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti alle funzioni del posto messo a concorso: punti 0,25 per ogni corso fino a max 3;
3. Valutazioni positive ai fini del conseguimento di progressioni economiche, produttività, indennità di risultato, encomi ecc.: per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per max di punti 2;

2. Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo di 21. A tal fine sarà redatto un verbale di accertamento di tali requisiti sulla base dei metodi di valutazione previsti dal comma 1.

3. Nel caso di più idonei verrà stilata una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio.

4. Nel caso di parità di punteggio assegnato, l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

## **Articolo 49**

### **Termine procedure**

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;

2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche a mezzo PEC, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso.

3. La graduatoria è valida per 1 anno e può essere utilizzata anche per la copertura di ulteriori posti nel medesimo profilo professionale.

## **Articolo 50**

### **Contratto individuale di lavoro**

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta.

In esso devono essere indicati:

- la tipologia del rapporto di lavoro;
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
  - la durata del periodo di prova;
  - la sede iniziale dell'attività lavorativa;
  - il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato;
  - tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

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

### **Articolo 51**

#### **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 52**

#### **Contratti di formazione e lavoro**

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 53 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

### **Articolo 53**

#### **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.

### **Articolo 54**

#### **Stabilizzazione di personale precario<sup>8</sup>**

1. Fino al 31 dicembre 2023, l'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.

2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale di cui al comma 1 che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:

a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;

b) essere stato già stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Savelli;

c) aver maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione comunale almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

3. Fino al 31 dicembre 2024, l'Amministrazione può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione comunale;

b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2024, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione comunale.

---

<sup>8</sup> Le disposizioni di questo articolo non possono essere applicate dagli enti che per l'intero quinquennio 2012-2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica.

4. Fino al termine delle procedure di cui ai commi 1-3, l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.

5. Ai fini dei requisiti indicati ai commi 2 e 3, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure di cui ai commi 1-3, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

## **Articolo 55**

### **Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo**

1. Nel triennio 2020-2022, ai sensi dell'art. 22, c. 15, D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art. 52, D.lgs. n. 165/2001.

4. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.

5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

## **Articolo 55-bis**

### **Progressione fra le aree e fra qualifiche diverse**

1. Ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. A tale fine, l'amministrazione adotta un apposito regolamento per la disciplina puntuale dell'istituto.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 56**

#### **Norma di finali**

**1.** Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e al regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, Parte II Titolo I, per le parti non incompatibile con le disposizioni del presente regolamento, 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.

**2.** 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 57**

#### **Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sarà pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente.

**2.** Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.

## **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.

