



# REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

*Approvato con Delibera di C. C. del 27.02.2024*

## TITOLO I - CONCORSO PUBBLICO

### Capo I - Principi generali

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Principi e criteri generali

Art. 3 Tipologie di selezione

Art. 4 Preselezioni

### Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 Il bando di concorso

Art. 6 Domanda di partecipazione

Art. 7 Comunicazioni ai candidati

Art. 8 Ammissione alla selezione

### Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione

Art. 10 I lavori

Art. 11 Compensi

### Capo IV - Titoli

Art. 12 Tipologie dei titoli

Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Art. 13 bis Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio

Art. 13 ter Valutazione titoli di studio

Art. 13 quater Valutazioni titoli vari

Art. 13 quinquies Valutazione del curriculum

### Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 14 Criteri generali

Art. 15 Punteggio delle prove

Art. 16 Prove scritte

Art. 16 bis Prova scritta – Test attitudinali o psicoattitudinali (prova preselettiva)

- Art 16 ter Prova scritta - Test a risposta aperta
- Art 16 quater Prova scritta – Test a risposta obbligata
- Art 17 Prova pratica – Analisi di casi di studio
- Art. 17 bis Prova pratica - attitudinale
- Art. 18 Valutazione delle prove scritte
- Art. 18 bis Valutazione delle prove pratiche
- Art. 19 Prove orali

#### Capo VI - La conclusione della selezione

- Art. 20 - Formazione della graduatoria di idoneità
- Art. 21 - Applicazione delle preferenze e delle precedenze
- Art. 22 Selezione unica

### TITOLO II - PROCEDIMENTI SPECIALI D'ACCESSO

- Art. 23 Assunzione mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 56/87
- Art. 24 Corso - concorso
- Art. 25 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni
- Art. 26 Mobilità interna ed esterna
- Art. 27 Mobilità tra pubblico e privato
- Art. 28 Assunzioni urgenti DPCM 27.12.88
- Art. 29 Assunzione di dipendenti a tempo determinato
- Art. 30 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro

### TITOLO III

#### Operazioni finali

- Art. 31 - Assunzione in servizio

### TITOLO IV

#### Disposizioni finali e di rinvio

- Art. 32 – Abrogazioni e norme transitorie.
- Art. 33 – Pubblicità.

Art. 34 – Trasparenza e protezione dati personali

Art. 35 – Rinvio dinamico.

## Capo I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Guardiagrele, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

#### Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti gli incaricati di E.Q. dei settori in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

#### Art. 3 - Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

c) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

#### **Art. 4 - Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione eventuale ed a selezioni decentrate per circoscrizioni territoriali. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Responsabile del settore/Incaricato di E.Q. del Servizio Personale.

## **Capo II**

### **LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

#### **Art. 5 - Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale eventuale, nonché la sede di lavoro;

h) le misure di carattere organizzativo volte ad assicurare la partecipazione alle prove delle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, mediante la predisposizione di appositi spazi per consentire l'allattamento. Il ricorrere di tali condizioni non può compromettere la partecipazione al concorso.

A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale previsione esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista, di cui al primo comma dell'articolo 6 della legge 2 aprile 1968, n. 482, comporta inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale per il quale è bandito il concorso, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

n) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale può procedere:

a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

7. Il bando di concorso può fissare un contributo di partecipazione per ciascun candidato non superiore a 10 euro per i concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale.

## **Art. 6 - Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il candidato non sia già registrato; viceversa, qualora il candidato abbia già in precedenza effettuato la registrazione al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

3. Il candidato nella propria domanda di partecipazione deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

4. Il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà obbligatoriamente indicare un indirizzo p.e.c. o un domicilio digitale a lui intestato che sarà usato per le comunicazioni relative al concorso. In caso di modifiche/variazioni degli stessi dovrà darne immediato riscontro al Comune di Guardiagrele inoltrando, oltre ove previsto dal Portale Unico del Reclutamento, una comunicazione di variazione all'indirizzo p.e.c. del comune ed all'e-mail dell'Ufficio Gestione del Personale per garantire la ricezione della stessa da parte degli Uffici competenti.

5. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Di quanto sopra è data notizia nel bando.

## **Art. 7 - Comunicazioni ai candidati**

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

### **Art. 8 - Ammissione alla selezione**

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **Capo III**

### **LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 9 - Composizione**

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti

e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti con determina del Responsabile di settore, servizio personale tra:

- a) docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- b) esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- c) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico di Responsabile di settore/ incaricato di E.Q.

2. La commissione è nominata dal Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale.

E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione.

Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Responsabile incaricato di E.Q. del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.

Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

#### **Art. 10 - I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza. La commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie.

Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

La commissione, nell'assegnazione il punteggio finale, relativo ad ogni singola prova concorsuale, delibera esprimendo un voto unico come risultato di una discussione collegiale.

Il punteggio finale da assegnare alla singola prova è determinato dalla media aritmetica dei voti attribuiti alla stessa da ciascun commissario diviso il numero di questi ultimi. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio virtualmente attribuibile (30 punti) per valutare la prova;

La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri e ragioni di dissenso o le presunte irregolarità che ritiene essere intervenute nello svolgimento della procedura selettiva.

8. La commissione osserva il seguente ordine dei lavori:

a) verifica della regolarità della propria costituzione, esame delle istanze di ricasazione o di astensione ed accertamento - una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi - dell'esistenza di cause di incompatibilità;

- b) esame dei documenti concernenti: indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e la diffusione del bando;
- c) determinazione, nella prima riunione, dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove al fine di assegnare i punteggi attribuiti;
- d) fissazione del termine del procedimento selettivo;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esecuzione delle prove scritte e/o pratiche;
- g) giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio.
- h) ammissione alla prova orale;
- i) attribuzione punteggio per titoli limitatamente ai concorrenti ammessi alla prova orale.
- l) svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;
- m) formazione graduatoria di merito e di quella dei vincitori della procedura selettiva.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

9. La commissione esaminatrice trasmette al Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale gli atti da approvare.

#### **Art. 11 - Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n. 225).

### **Capo IV**

#### **TITOLI**

#### **Art. 12 - Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

### **Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro distinte categorie:

- a) Titoli di servizio = punteggio massimo attribuibile 4,80
- b) Titoli di studio = punteggio massimo attribuibile 3,20
- c) Titoli vari = punteggio massimo attribuibile 1,00
- d) Curriculum = punteggio massimo attribuibile 1,00.

Tutti i titoli presentati dal candidato debbono essere esaminati dalla Commissione, la quale dovrà sempre motivare la eventuale non valutazione di alcuno di essi.

Sono valutabili esclusivamente i titoli presentati, maturati e conseguiti entro il termine fissato dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

### **Art. 13 bis - Criteri di attribuzione del punteggio ai titoli di servizio**

1. La Commissione, per la valutazione dei titoli di servizio, dispone di 4,80 punti. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di enti pubblici o enti di diritto pubblico o aziende pubbliche, di cui all'art.1 - comma 2 - del D. Lgs. n. 165/01.

2. La valutazione del servizio, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:

a) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella stessa categoria di quella del posto messo a concorso o in categoria corrispondente, se dipendente di altro Ente di comparto diverso, o in categoria superiore: punti 0,04 per ogni mese di servizio frazione superiore a gg.15;

b) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria immediatamente inferiore od in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,02 per ogni mese di servizio o frazione superiore a gg. 15;

c) Servizio di ruolo e non di ruolo prestato nella categoria ulteriormente inferiore o in categoria corrispondente alla stessa se dipendente di altro Ente di comparto diverso: punti 0,01 per ogni mese di servizio o frazione superiore a gg. 15;

3. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando:

- alla cat. B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla cat. C il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla cat. D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla cat. D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

4. Nel caso di servizi contemporanei, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato a part-time sarà valutato in misura proporzionale a quello a tempo pieno.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

### **Art. 13 ter - Valutazione titoli di studio**

1. Per la valutazione dei titoli accademici e di studio la Commissione dispone di 3,20 punti.

2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato qualora risulti conseguito con la sola sufficienza; qualora sia stato conseguito con una votazione superiore alla sufficienza, viene valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di 2,5 punti, come indicato nei commi successivi.

3. Per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio verrà considerato come segue:

GIUDIZIO	VALUTAZIONE	PUNTI
Buono	7/10	0,5
Distinto	8.5/10	1,5
Ottimo	10/10	2,5

4. Il medesimo punteggio verrà attribuito anche alla licenza di scuola elementare qualora sia considerata titolo base per l'ammissione.

5. Per il diploma di scuola media superiore la votazione conseguita verrà valutata come segue:

VALUTAZIONE IN 60ESIMI	VALUTAZIONE IN 100 ESIMI	PUNTI
DA 42 A 45	DA 71 A 77	0,5

DA 46 A 48	DA 78 A 82	1
DA 49 A 51	DA 83 A 85	1,5
DA 52 A 54	DA 86 A 90	1,8
DA 55 A 57	DA 91 A 95	2
DA 58 A 60	DA 96 A 100	2,5

6. Per il diploma di laurea il punteggio verrà considerato come segue, effettuando però, una decurtazione del 10% del punteggio se la laurea viene conseguita oltre i due anni successivi alla normale durata del corso:

VALUTAZIONE	PUNTI
DA 67 A 72	0,25
DA 73 A 77	0,50
DA 78 A 84	0,75
DA 85 A 89	1
DA 90 A 95	1,25
DA 96 A 100	1,50
DA 101 A 105	1,75
DA 106 A 109	2
110/110	2.25
110 E LODE	2.50

7. La Commissione provvederà a proporzionare ai suddetti punti eventuali titoli di studio valutati con diverso punteggio.

8. Quando il candidato è ammesso al concorso con un titolo di studio superiore considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito col punteggio minimo.

9. La Commissione attribuisce punti 0,70 per il possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando per l'ammissione o per il possesso della 2<sup>a</sup> laurea. La valutazione riguarda soltanto titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

#### **Art. 13 quater - Valutazioni titoli vari**

1. Per la valutazione di altri titoli non compresi nelle due precedenti categorie e per la valutazione delle pubblicazioni, la Commissione dispone di un punto.

Gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, di perfezionamento, aggiornamento e le abilitazioni professionali sono valutabili tra i titoli vari.

2. Non sono valutate le idoneità conseguite in altri concorsi.

3. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili anche le pubblicazioni a stampa. Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale a stampa o sua copia autenticata nei modi di legge, ossia mediante sottoscrizione di dichiarazione che attesti la conformità delle fotocopie agli originali. Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie oggetto della prova d'esame o se comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Le pubblicazioni, qualora rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

4. Possono altresì essere valutate in questa categoria le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

5. La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale di cui trattasi.

#### **Art. 13 quinquies - Valutazione del curriculum**

1. La Commissione valuta collegialmente il curriculum professionale presentato dal candidato e regolarmente documentato attribuendo un punteggio massimo di un punto.
2. La valutazione viene effettuata sugli eventi che non siano stati considerati, o lo siano stati solo parzialmente, nelle altre categorie di titoli, e si estrinseca mediante l'attribuzione del relativo punteggio.
3. Nel caso di insignificanza del curriculum professionale la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

### **Capo V**

#### **LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

#### **Art. 14 - Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate 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, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate 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.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

- b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, 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.

2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile di settore/incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

Essi saranno altresì avvertiti se, durante le prove di esame scritte e/o pratiche, è permesso consultare testi di legge e di regolamenti non commentati né annotati con massime di giurisprudenza.

5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021.

L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

7. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 15 - Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30;
- prova orale: 21 su 30.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

**Art. 16 -Norme comuni alle prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. eventuale Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

**Art. 16 bis - Prova scritta – Test attitudinali o psicoattitudinali (prova preselettiva)**

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse fra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Questo tipo di prova può essere usata anche come prova preselettiva nel caso di elevato numero di candidati.

#### **Art 16 ter - Prova scritta - Test a risposta aperta**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova.

Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta, eguale per tutte le tracce, sigillata e priva di segni di riconoscimento nonché firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. La formulazione dei temi avviene di norma per decisione unanime di tutti i membri della Commissione. Quando non è possibile pervenire a decisione unanime, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza (metà più uno) dei consensi. Non è consentita l'astensione ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove è iniziata la riunione per la formulazione dei temi fino a che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti se la riunione si è svolta nel medesimo locale dove si devono svolgere le prove. Nel caso in cui la riunione si è svolta in altro locale i commissari devono portarsi nel locale di espletamento delle prove tutti insieme e senza conferire con nessuno. La Commissione esaminatrice, nel corso della riunione preliminare, procede anche alla autenticazione dei fogli da consegnare ai concorrenti per la prova scritta e/o pratica.

2. Espletate le formalità preliminari di cui all'art.16, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste, previa constatazione della loro integrità. Fatto questo, il Presidente legge ad alta voce prima il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre. Da tale momento eventuali candidati ritardatari non possono più essere ammessi alla prova; si procede quindi alla dettatura del testo prescelto ed infine il Presidente dichiara iniziata la prova, indicando con precisione l'ora finale della stessa.

#### **Art 16 quater - Prova scritta – Test a risposta obbligata**

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova, la Commissione al completo predispone, stabilendo la durata della prova, una batteria contenenti da un minimo di 10 ad un massimo di 60 tests a risposta obbligata di cui solo una esatta.

2. I concorrenti sono tenuti, a pena di esclusione, ad indicare la risposta ritenuta esatta contrassegnando il relativo quadratino.

3. Si osservano, in quanto compatibili, tutte le altre indicazioni contenute nel precedente art. 16 ter.

#### **Art 17 -Prova pratica – Analisi di casi di studio**

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione predispose almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse fra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

#### **Art. 17 bis - Prove pratica - attitudinale**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

- a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
- b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
- c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
- d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
- e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

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

3. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare al termine la prova pratica, può essere valutato dalla Commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della Commissione non vi è obbligo della loro conservazione. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

#### **Art. 18 - Valutazione delle prove scritte**

1. Nel giorno fissato per la valutazione delle prove scritte, la Commissione giudicatrice, verificata la regolarità e l'integrità della prova, inizia in ordine casuale ad aprire le buste in esso contenute, segnando su ciascuna busta aperta un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio in essa contenuto e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente, busta che deve restare chiusa fino al completamento delle correzioni di tutti gli elaborati.

2. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato, la Commissione compila un elenco, sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato il punteggio attribuito a ciascun elaborato.

3. terminate le valutazioni si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati ed alla formazione di un altro elenco riportante le votazioni attribuite ai diversi autori degli elaborati.

#### **Art. 18 bis - Valutazione delle prove pratiche**

Per la valutazione delle prove pratiche la Commissione procede all'esame quali-quantitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno altresì essere considerati il tempo impiegato e/o i criteri tecnici seguiti.

Si osservano, per quanto compatibile le disposizioni dell'art. 18.

#### **Art. 19 - Prove orali**

1. L'ammissione della prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di almeno 21/30 nella prova precedente.

2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

3. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.

4. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.

5. Nel caso in cui il numero di candidati ammessi alla prova orale sia elevato o sia tale da rendere difficoltosa la predisposizione di un numero sufficiente di quesiti diversi ed equivalenti, la Commissione giudicatrice potrà suddividerli in gruppi formati da un numero da 5 ad un massimo di 10 candidati cui verranno sottoposte le stesse domande.

6. Di tale modalità di svolgimento della prova orale dovrà essere data informazione ai candidati all'atto della convocazione.

7. Non è ammessa la domanda improvvisata da parte di alcuno dei componenti la Commissione giudicatrice, salvo che per sviluppare le domande predisposte e per ottenere chiarimenti o precisazioni nel corso dell'esposizione del candidato.

8. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, tutti i membri della commissione ed il segretario firmano l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene allegato al verbale. Detto elenco viene affisso in copia nella sede degli esami.

9. Qualora non vi sia rimasto più nessuno ad assistere alle prove orali, il penultimo candidato, dopo aver espletato la prova, non può allontanarsi dalla sala se non dopo che anche l'ultimo abbia completato la sua prova.

10. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai concorrenti disabili.

11. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.

12. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

## Capo VI

### LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

#### Art. 20 – Formazione della graduatoria di idoneità

1. La Commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti sia nella valutazione dei titoli che nelle varie prove di esame. E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in ogni singola prova concorsuale una votazione di almeno 21/30.

2. In caso di parità si applicano le preferenze di cui all'articolo successivo, dandone indicazione in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Analoga indicazione deve essere data dell'eventuale possesso dei titoli che danno diritto alla precedenza di cui alla legge 68/99 e di cui all'art. 18 - comma 6 - del D. Lgs. n.215 dell'08.05.2001.

3. La graduatoria così formulata e il verbale contrassegnato in ciascun foglio e sottoscritto nell'ultima pagina da tutti i componenti della Commissione, vengono trasmessi al Servizio Personale entro e non oltre 10 giorni dalla ultimazione dei lavori.

4. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo che tale atteggiamento sia motivato, in forma scritta, da irregolarità o falsità dei fatti descritti. In tale caso la motivazione dedotta deve essere integralmente trascritta nel verbale.

5. In caso di morte o grave e documentato impedimento di uno dei commissari prima della firma dell'ultimo verbale, lo stesso sarà considerato valido a tutti gli effetti purché rechi la firma di tutti gli altri componenti la commissione e del segretario.

6. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile di settore Funzionario incaricato di EQ del servizio personale. Essa viene pubblicata sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e sul sito istituzionale del Comune.

7. Tale pubblicazione vale quale comunicazione a tutti coloro che partecipano alla prova orale o all'ultima prova comunque prevista.

8. Nel procedere all'approvazione della graduatoria, l'organo competente si basa esclusivamente sull'esame dei verbali della commissione esaminatrice, ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il predetto organo ritrasmette gli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione giudicatrice entro sette giorni affinché si proceda ai necessari perfezionamenti.

9. La Commissione provvede quindi a ritrasmettere gli atti perfezionati all'organo competente per l'approvazione. Se l'organo competente all'approvazione rivela una o più illegittimità non sanabili della procedura selettiva può, motivatamente annullare la procedura totalmente o anche solo parzialmente disponendone, se possibile, la rinnovazione dal primo atto viziato.

10. Le graduatorie delle procedure selettive hanno efficacia per un termine di due anni decorrente dalla data di pubblicazione della graduatoria e sono utilizzabili per un'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, eccezion fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indicazione del concorso medesimo.

11. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

12. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

## **Art. 21 – Applicazione delle preferenze e delle precedenzae**

1. La preferenza opera soltanto in situazione di parità di merito ed è definita dalla Commissione giudicatrice avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati.
2. La precedenza a favore di appartenenti alle categorie previste dalla legge n.68 del 12.3.99 e dal D. Lgs, n.215 dell'8.5.2001 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini, è applicata dal Servizio Personale all'atto dell'approvazione delle operazioni concorsuali ed opera in assoluto nel senso che il soggetto che ne gode ove ne ricorrano le condizioni, ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei limitatamente ai concorsi relativi ai posti delle aree Operatori esperti, Istruttori, e Funzionari, sempreché sussistano le condizione di legge.
3. Tali riserve non possono, comunque, complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso o coperti mediante l'utilizzo della medesima graduatoria, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. 487/94.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge n. 68/99 che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi degli articoli 7 ed 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli Uffici invalidi dell'Amministrazione Provinciale.
5. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'ente la percentuale di riserva stabilita dalla legge per la propria categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito secondo l'ordine di cui al presente articolo.
6. In caso di più candidati con diritto di precedenza, nell'ambito della medesima categoria di riservatari, si procede secondo l'ordine di graduatoria.

L'ordine di preferenza è il seguente:

- gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato i coniugati o non coniugati, relativamente al numero dei figli a carico gli invalidi e mutilati civili che non rientrano nel punto 2;
- gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- chi abbia svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo;
- coloro che risultino aver completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo    chi abbia svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari;
- coloro che risultino titolari o abbiano svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi Spa;
- chi appartiene al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- coloro che abbiano la minore età anagrafica (ossia essere più giovani rispetto ad altri partecipanti al concorso).

## **Art. 22 - Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Guardiagrele, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Guardiagrele e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

## **TITOLO II**

### **PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO**

#### **Capo I**

#### **Tipologie**

## **Art. 23 – Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della Legge 56/87**

1. Per la copertura di posti ascrivibili alle qualifiche funzionali ed ai profili professionali per i quali, dalla vigente pianta organica, non è richiesto un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo e/o specifico titolo professionale, dedotti i posti da riservare alle categorie protette, si fa ricorso alla graduatoria formulata dal competente Centro per l'impiego, ai sensi della legge n. 56 del 28.2.87 come modificata dall'art. 4 della legge 20.05.88, n. 160.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica e profili professionali.

3. Il Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale inoltra formale richiesta di avviamento a selezione al competente Centro per l'impiego, con l'indicazione del profilo professionale dei posti da ricoprire stabilito nell'atto di programmazione e dei titoli richiesti e previsti dal mansionario vigente nel Comune di Guardiagrele.

Il Presidente della Commissione preposta alla selezione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, con e-mail pec o in subordine con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

4. La prova d'esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, in una delle seguenti forme:

- Prova pratica applicativa regolata con le modalità previste dal presente Regolamento,
- Prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra i quali il concorrente deve scegliere quella esatta, con le modalità previste dal presente Regolamento per i "quiz a risposta obbligatoria"

5. Nel caso di mancata presentazione, di non superamento della prova o di non accettazione della nomina degli avviati, il Responsabile di settore/incaricato di E.Q. del Servizio Personale inoltra ulteriore richiesta al centro per l'impiego al fine di ripetere la procedura selettiva fino all'esaurimento dei posti da coprire. Nell'ipotesi qui prevista è possibile avvalersi della medesima commissione giudicatrice.

6. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

7. Le votazioni delle Commissioni per le selezioni si conformano ai seguenti criteri:

<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>				
DESCRIZIONE	OTTIMA	BUONA	SUFF.TE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e degli arnesi necessari alla esecuzione del lavoro e di uso di macchine semplici che non richiedono specifiche abilitazioni o patenti	4	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	4	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	4	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>				
DESCRIZIONE	OTTIMA	BUONA	SUFF.TE	SCARSA
Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso che richiedono specifiche abilitazioni o patenti	4	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non dell'Unità Operativa	4	3	2	1
Preparazione professionale specifica	4	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	4	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	4	3	2	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente", "buono" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1,2,3 e 4. La prova si intende superata con una votazione media di punti 3.

7. Conclusa la procedura selettiva, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile di settore/ incaricato di E.Q. del Servizio Personale il quale, con propria determinazione, procede alla nomina dei lavoratori risultati vincitori.

8. I lavoratori nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, di cui all'art.47, entro il primo mese di 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, a pena di decadenza dall'impiego.

9. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza sono comunque compensate.

10. Il Servizio Personale deve comunicare al Centro per l'impiego l'assunzione in servizio del lavoratore ovvero la cessazione, entro tre giorni.

## **Art. 24 – Corso - Concorso**

1. La Giunta, nella programmazione triennale del fabbisogno del personale, ha la facoltà di stabilire quali posti possono essere coperti utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti tre fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di una delle seguenti prove indicate sul bando e stabilite, in sede di indizione del concorso, d'intesa con il Dirigente competente:

- a) prova scritta;
- b) compilazione di questionario;
- c) test a risposta obbligata.

La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali.

La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando.

Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso;

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso secondo quanto previsto dagli articoli dal 16 al 19.

Espletato il concorso la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria in ordine di merito degli idonei nel seguente modo:

- a) valutazione dei titoli;
- b) valutazione prima prova;
- c) valutazione prova/e finale/i.

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase, la Giunta dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire con propria deliberazione di ometterla.

## **Art. 25 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge n. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla Legge n° 68/1999 e successive modificazioni avvengono secondo le modalità di cui al Capo IV del D. P. R. 487/1994 come modificato dal D. P. R. 246/1997.

## **Art. 26 - Mobilità esterna**

1. La Giunta, al fine di accelerare la copertura di posti previsti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale destinati all'assunzione dall'esterno, stabilisce quali posti coprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/01.

Tale particolare procedura selettiva:

a. riguarda tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1 – comma 2 – del D Lgs 165/01 appartenenti alla stessa categoria e stesso profilo professionale del posto messo in mobilità, nonché a profilo professionale omogeneo, in relazione al mansionario dell'Ente di appartenenza;

b. viene indetta con atto del Servizio Personale nel quale, d'intesa con i competenti Responsabili di Settore, sono definiti i requisiti di accesso ed il tipo di prova da espletare;

c. viene resa pubblica attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, per almeno sette giorni, di un Bando Pubblico diffuso anche ai Comuni limitrofi e pubblicato sul sito ufficiale del Comune;

2) Il Responsabile del Settore interessato valuterà i curricula dei candidati ed effettuerà le prove previste dal Bando al fine di verificarne l'esperienza professionale. Successivamente, comunicherà il nome del candidato prescelto al Responsabile Servizio Personale il quale provvederà a tutti gli atti conseguenziali.

### **Art. 27 - Mobilità tra pubblico e privato**

Ai sensi dell'art.23 bis del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, i dirigenti possono essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.

### **Art. 28 - Assunzioni urgenti DPCM 27.12.88**

1. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, si può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l'impiego per un periodo non superiore a gg 10 ai sensi dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27/12/88;

2. Dell'assunzione è data contestuale e motivata comunicazione al predetto Centro.

Nel caso la durata del rapporto superi i 10 giorni, il Centro per l'impiego provvederà a formare apposita graduatoria ed avviare altro lavoratore di pari qualifica e professionalità.

### **Art. 29 - Assunzione di dipendenti a tempo determinato**

1. Nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge vigenti, si può procedere, per esigenze non differibili di servizio, all'assunzione di personale a tempo determinato e precisamente:

a. personale a tempo determinato - per la realizzazione di specifici progetti approvati dalla Giunta Comunale;

b. stagionali - per potenziare temporaneamente la consistenza delle dotazioni organiche al fine di fronteggiare esigenze connesse a particolari periodi stagionali o che comunque si ripetono costantemente, per un periodo ricorrente, negli anni;

c. supplenti: per la sostituzione provvisoria di personale di ruolo assente a qualunque titolo o incaricato della reggenza di altro posto superiore vacante;

d. straordinari: per fronteggiare urgenti ed improcastinabili esigenze funzionali non assorbibili dal personale d'organico o per la temporanea copertura di posti vacanti di organico.

2. I profili professionali ricompresi nell' area degli Operatori sono assunti tramite a richiesta numerica al Centro per l'Impiego e conseguente selezione per l'accertamento della professionalità richiesta, con le modalità previste dall'art.20;

I profili professionali rientranti in aree diverse da quella degli Operatori sono assunti tramite l'utilizzo di specifiche graduatorie approvate a seguito di procedura concorsuale per assunzioni a tempo determinato e, in subordine, a graduatorie di concorsi pubblici per la copertura di posti di ruolo.

3. Il concorso può essere espletato con una delle seguenti forme:

- a. per titoli;
- b. per prova scritta;
- c. per titoli e prova scritta o prova pratica;
- d. per titoli e prova orale.

Si applicano in quanto compatibile gli artt. da 7 a 36.

4. I giorni di preavviso per l'espletamento delle prove possono essere ridotti a 10.

### **Art. 30 - Contratti di fornitura di lavoro temporaneo e contratti di formazione lavoro**

La Giunta, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, può decidere di ricorrere a contratti di lavoro temporaneo così come disciplinato dall'art.2 del CCNL 14.09.00;

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può prevedere il ricorso a contratti di formazione lavoro così come disciplinato dall'art. 3 del CCNL 14.09.00 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30 ottobre 84, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.84, n. 863 e all'art. 16 del D.L.16.05.94, n 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.07.94, n. 451.

## **TITOLO III**

### **Operazioni Finali**

#### **Art. 31 - Assunzione in servizio**

1. L'inclusione in graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione; la stessa sarà disposta previa verifica delle disposizioni di legge in materia di assunzioni vigenti a tale data, nonché delle compatibilità economiche ed organizzative dell'Ente.

2. L'inserimento nella graduatoria finale non darà luogo a dichiarazione di idoneità.

3. Il vincitore della selezione (ovvero, in relazione alle eventuali ulteriori esigenze di copertura di posti per la stessa posizione, il candidato idoneo utilmente classificato) sarà invitato, nel periodo di validità della graduatoria, alla stipula del contratto individuale di lavoro, ai sensi del C.C.N.L. vigente al momento dell'assunzione, previa presentazione di tutta la documentazione prescritta dalla normativa, nel termine di 30 giorni, pena la decadenza dal diritto al posto. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del Dpr. n°445/2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.

4. Il vincitore (e, in caso di scorrimento della graduatoria, il candidato idoneo utilmente classificato) assumerà servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, ove le verifiche non siano già state esperite.

5. Il concorrente che, senza specifici e ineludibili impedimenti oggettivi non dipendenti dallo stesso, non assuma servizio entro la data stabilita ovvero non sottoscriva il contratto individuale, sarà considerato rinunciatario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria.

6. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite massimo di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo per raggiunti limiti di età.

7. L'Amministrazione procederà d'ufficio alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati, nella domanda di partecipazione, relativamente al possesso dei requisiti di accesso. Qualora non sia possibile procedere d'ufficio alla verifica, sarà richiesta ai candidati, entro un termine che verrà comunicato, l'esibizione della relativa documentazione.

8. Il concorrente che non produca i documenti richiesti entro la data stabilita sarà considerato rinunciatario all'assunzione e decadrà dalla nomina e dalla graduatoria.

9. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà a escludere il candidato dalla graduatoria qualora venga a mancare uno dei requisiti di accesso o a rettificarne la posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli di preferenza. Qualora il contratto sia già stato stipulato, lo si darà per risolto.

10. La stipula del contratto deve essere sempre preceduta dalla sottoscrizione delle seguenti dichiarazioni sotto la propria responsabilità:

- dichiarazione attestante di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TUPI
- dichiarazione di opzione per il rapporto di impiego esclusivo con il Comune di Guardiagrele (nel caso che l'interessato abbia in corso altro rapporto di impiego pubblico e/o privato), in caso di assunzione con orario superiore al 50% del tempo pieno
- dichiarazioni previste dal codice di comportamento e dal piano di prevenzione della corruzione in merito a situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

11. Il Comune di Guardiagrele prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone il vincitore della selezione ad accertamento presso il medico competente per gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di contro indicazioni al lavoro cui l'interessato è destinato, ai fini della valutazione dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni specifiche del profilo professionale, ai sensi dell'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81. 13.

L'eventuale accertamento negativo comporterà l'esclusione dalla graduatoria, indipendentemente dal superamento delle prove concorsuali e sarà causa ostativa alla costituzione del rapporto di lavoro.

12. Dalla data di effettiva assunzione in servizio decorrono gli effetti giuridici ed economici del contratto.

13. Determinano la decadenza dal rapporto di lavoro:

- l'insussistenza dei requisiti prescritti dal bando di concorso;
- la nomina conseguita mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro, entro il termine previsto/assegnato;
- la mancata presa in servizio entro il termine stabilito/assegnato.

In caso di decadenza del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

14. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

15. L'Ente ha inoltre facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

16. I provvedimenti di proroga di cui ai commi precedenti sono adottati, con le motivazioni del caso, con atto del Responsabile del settore Funzionario incaricato di E.Q. del Servizio Personale.

17. Nel caso di più graduatorie valide per lo stesso profilo professionale si utilizza la graduatoria approvata in data anteriore.

## **TITOLO IV**

### **Disposizioni finali e di rinvio**

#### **Art. 32 - Abrogazioni e norme transitorie**

1. E' abrogata ogni disposizione di tipo organizzativo ed ordinamentale contrastante con il presente regolamento.

2. Fino all'emanazione degli atti esecutivi delle disposizioni del presente regolamento non direttamente applicabili, conservano efficacia i provvedimenti di organizzazione e di gestione del personale precedentemente assunti.

#### **Art. 33 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché ne possa prendere visione in ogni momento.

#### **Art. 34 - Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
- le tracce delle prove; le graduatorie finali.

2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

#### **Art. 35 Rinvio dinamico.**

Per quanto non previsto si applicano le norme legislative, contrattuali, statutarie e regolamentari disciplinanti la materia e nel tempo vigenti.

