



# **CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO**

PROVINCIA DI SALERNO

## **Regolamento per la selezione pubblica del personale**

---

**Appendice del *Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi*  
approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2197 del 19.12.1997**

***Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_***

## **INDICE**

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

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

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

Articolo 4 - Requisiti generali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Requisiti particolari

Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

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

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

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

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

Articolo 10 - Bando di concorso

Articolo 11 - Pubblicità dell'avviso di selezione

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

Articolo 13 - Domanda di ammissione

Articolo 14 - Esame preliminare delle domande

Articolo 15 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 16 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 17 - Compenso ai componenti

Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 19 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Articolo 22 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 23 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 24 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 25 - Valutazione delle prove d'esame

Articolo 26 - Prova di preselezione

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

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

Articolo 29 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

Articolo 30 - Svolgimento della prova orale da remoto

Articolo 31 – Disciplina delle prove da remoto  
Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli  
Articolo 33 - Valutazioni dei titoli  
Articolo 34 - Valutazione dei titoli di studio  
Articolo 35 - Valutazione dei titoli di servizio  
Articolo 36 - Valutazione del curriculum professionale  
Articolo 37 - Valutazione di titoli diversi  
Articolo 38 - Formazione della graduatoria  
Articolo 39 - Assunzione in servizio  
Articolo 40 - Accesso agli atti della procedura di selezione

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

Articolo 41 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 42 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 43 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 44 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

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

Articolo 45 - Forme di lavoro flessibile  
Articolo 46 - Contratti di formazione e lavoro  
Articolo 47 - Tirocinio formativo  
Articolo 48 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

#### **TITOLO VII - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI PUBBLICI CONCORSI APPROVATE DA ALTRI ENTI**

Articolo 49 - Modalità di utilizzo di graduatorie di altri enti  
Articolo 50 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti  
Articolo 51 - Criteri per l'utilizzo delle graduatorie  
Articolo 52 - Chiamata degli idonei  
Articolo 53 - Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Mercato San Severino

#### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 54 - Norma finale  
Articolo 55 - Entrata in vigore

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

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

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

### **Articolo 2**

#### **Procedure di assunzione**

- 1.** Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
- 2.** Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
- 3.** L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
  - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
  - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
- 4.** L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.
- 5.** L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
  - a) contratti a tempo determinato;
  - b) contratti di formazione lavoro.

### **Articolo 3**

#### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

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

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

### **Articolo 4**

#### **Requisiti generali**

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

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

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

2) di una adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

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

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

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

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

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

### **Articolo 5**

#### **Idoneità fisica**

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

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

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

### **Articolo 6**

#### **Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.
2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.
3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. È inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

## **Articolo 7**

### **Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

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

## **TITOLO III -**

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

## **Articolo 8**

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

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

## **TITOLO IV -**

### **PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

## **Articolo 9**

### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

## **Articolo 10**

### **Bando di concorso**

**1.** Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione di indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta, la prova orale e la prova tecnico-pratica;
- c) le materie e il programma oggetto della prova scritta, della prova orale e il contenuto di quella tecnico-pratica, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

**2.** Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.

**3.** Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto messo a concorso;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

**4.** Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

**5.** Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

## **Articolo 11**

### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

**1.** La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno trenta giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

**2.** Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

**3.** Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) e, se ritenuto opportuno al fine di assicurare ulteriore adeguata informazione, resi noti in una o più delle seguenti modalità:

- a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione;

- b) pubblicazione su quotidiani nazionali e/o locali;
- c) pubblicazione sul sito Internet/albo *on line*;
- d) invio a Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- e) invio alle organizzazioni sindacali;
- f) affissione di manifesti nei luoghi pubblici cittadini
- g) al Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ove prescritto dalla normativa ed in riferimento alla peculiare tipologia di selezione.

## **Articolo 12**

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere pubblicizzate sul sito web del Comune, con efficacia erga omnes all'atto della pubblicazione dell'avviso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data comunicazione tramite pubblicizzazione sul sito web del Comune, con efficacia erga omnes all'atto della pubblicazione dell'avviso.
7. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## **Articolo 13**

### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso potrà essere inviata:
    - a) tramite PEC, da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC del Comune che viene indicato nel bando di concorso. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
      - invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
      - invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
- Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

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

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

**2.** Qualora nel bando sia prevista la possibilità di prove da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" allegate al presente regolamento);

- di essere provvisto di PC, monitor con *webcam*, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno *smartphone/tablet*. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e *mouse* adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore *smartphone/tablet* per sostenere la prova;

- di installare/utilizzare il *software* di videoconferenza prescelto dall'Ente.

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

## **Articolo 14**

### **Esame preliminare delle domande**

**1.** L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è l'Ufficio del trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

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

**3.** Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;

b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;

c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

**4.** Successivamente, il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

**5.** Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

**6.** In particolare, non può essere regolarizzato e comporta l'esclusione dal concorso, il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista.

**7.** Successivamente il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.

**8.** La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

**9.** Il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati. Inoltre, potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

**10.** Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

## **Articolo 15**

### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

**1.** La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

**2.** La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, che prevede:

a) un presidente, le cui funzioni possono essere svolte, dal Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale o da altro Responsabile di Area appositamente designato;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale ovvero di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il responsabile di Area cui afferisce l'Ufficio cui sarà destinato l'assegnatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione.

c) Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche o anche, preferibilmente, di competenze tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

**3.** La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

**4.** I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

**5.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

**6.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

**7.** Assiste la Commissione un segretario verbalizzante ; tale funzione è svolta da un dipendente, di categoria B, C o D, in relazione alla tipologia di procedura concorsuale, con titolo di studio almeno diploma di scuola superiore ed adeguate competenze di carattere amministrativo.

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

**9.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**10.** I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale .

**11.** In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

**12.** Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

**13.** Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

**14.** I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

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

**16.** Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 16**

### **Obblighi e doveri dei Commissari**

**1.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

**2.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 17**

### **Compenso ai componenti**

- 1.** A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato ai sensi del D.P.C.M. 24 aprile 2020.
- 2.** Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
- 3.** Ai responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **Articolo 18**

### **Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

- 1.** Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-6, del presente regolamento.
- 2.** Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
- 3.** Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
- 4.** Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa copia del verbale della seduta al Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
- 5.** Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 19**

### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

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

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

**3.** La Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

## **Articolo 20**

### **Verbali delle operazioni della Commissione**

- 1.** Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
- 2.** Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
- 3.** Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
- 4.** Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
- 5.** Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati al Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale per i conseguenti adempimenti; costui, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

## **Articolo 21**

### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

- 1.** Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
- 2.** Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
- 3.** In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
- 4.** In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e

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

## **Articolo 22**

### **Calendario delle prove d'esame**

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

## **Articolo 23**

### **Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**

- 1.** Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.
- 2.** In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
- 3.** In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza causato dall'epidemia di Covid-19, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
- 4.** Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (v. 15 aprile 2021) e/o modifiche ed integrazioni, al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.

## **Articolo 24**

### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

- 1.** I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
- 2.** I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
- 3.** Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
5. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

## **Articolo 25**

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

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Articolo 26**

### **Prova di preselezione**

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva, che consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati di domande preventivamente pubblicate con indicazione delle risposte corrette.
2. La prova preselettiva può essere affidata a società specializzata in procedure selettive del personale.
3. Le domande della prova di cui al comma 1 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
4. L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

## **Articolo 27**

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

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
3. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- presenta il Certificato Verde Covid-19;
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

**4.** Nel rispetto del protocollo ministeriale, la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

**5.** La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

**6.** Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

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

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

**9.** A termini del protocollo ministeriale, la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.

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

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

**12.** Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune, all'albo pretorio on line e nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.

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

**14.** Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## **Articolo 28**

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

**1.** In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo previsto, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

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

**2.** In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

a) prova pratica con redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;

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

3. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

## **Articolo 29**

### **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune all'albo pretorio online e nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.

4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.

6. Secondo quanto dispongono l'art. 6, D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10, D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 27.

8. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 9 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).

12. In caso di assenza di un concorrente, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente circa la disponibilità ad anticipare la prova.

## **Articolo 30**

### **Svolgimento della prova orale da remoto**

**1.** In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi, la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

**2.** Al fine di ridurre al minimo tale possibilità, la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

**3.** La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

**4.** La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

**5.** Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## **Art. 31**

### **Disciplina delle prove da remoto**

**1.** Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.

**2.** Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

**3.** La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida e ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

## **Articolo 32**

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

**1.** Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.

**2.** La votazione deve essere palese e contemporanea. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.

**3.** Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
- b) la votazione conseguita nella prova orale.

5. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 3, c. 6, lett. b), n. 7), L. 56/2019.

### Articolo 33

#### Valutazioni dei titoli

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

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

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

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

I punti dei titoli di servizio (sino a 2) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 35, comma 8.

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

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

### Articolo 34

#### Valutazione dei titoli di studio

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 35**

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

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

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

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

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

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

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

c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 36**

### **Valutazione del curriculum professionale**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Articolo 37**

### **Valutazione di titoli diversi**

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

**2.** Sono comunque sempre valutati:

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

b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);

c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;

d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;

e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

## **Articolo 38**

### **Formazione della graduatoria**

**1.** Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

**2.** La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

a) la votazione riportata nella prova scritta o pratica o teorico-pratica;

b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;

g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;

h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

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

**4.** La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale.

**5.** Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune e nella sezione Amministrazione trasparente, bandi e concorsi. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

**6.** A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (PEC, ecc.).

**7.** Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

## **Articolo 39**

### **Assunzione in servizio**

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

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

## **Articolo 40**

### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso agli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.
2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta al Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria):
  - a) agli elaborati relativi alle proprie prove;
  - b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e nel rispetto delle vigenti normative in tema di privacy.

## **TITOLO V**

### **ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

## **Articolo 41**

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

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

## **Articolo 42**

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

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si attuano le disposizioni di cui all'articolo 15 del presente regolamento.

## **Articolo 43**

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

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

## **Articolo 44**

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

- 1.** Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
- 2.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

3. Le operazioni di verifica e accertamento dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## **TITOLO VI**

### **LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE**

#### **Articolo 45**

##### **Forme di lavoro flessibile**

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:

a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 38 del presente regolamento;

b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;

c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

d) per fare fronte a sopravvenute necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.

2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.

3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### **Articolo 46**

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

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 45 per i rapporti a tempo determinato.

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale .

4. Il contratto individuale di lavoro potrà, previa apposita previsione da parte della Giunta Comunale nella delibera del Programma del Fabbisogno del personale, essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato, previo accertamento selettivo e comunque nel rispetto dei vigenti principi in tema di assunzioni nella Pubblica Amministrazione. Tale trasforma-

zione terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale su proposta del responsabile di Area cui affrisce l'Ufficio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

## **Articolo 47**

### **Tirocinio formativo**

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal responsabile di Area di assegnazione e comunicati al Responsabile dell'Area nella quale è incardinato l'Ufficio Trattamento Giuridico del Personale.

## **Articolo 48**

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

1. Nel triennio 2021-2024, ai sensi dell'art. 22, c. 15, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, l'Amministrazione, con l'obiettivo di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

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

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

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

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

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

## **Articolo 49**

### **Modalità di utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse, come prescrive l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in relazione al disposto dell'art. 9, L. 16 gennaio 2003, n. 3, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire, l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal presente regolamento. Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'assunzione di dipendenti.

2. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate. Avverso la graduatoria utilizzata non debbono essere pendenti ricorsi.

3. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della Giunta comunale. L'intesa si concretizza con la stipula di una convenzione in cui in generale sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie. In particolare, dovranno essere indicati:

- la durata dell'accordo;
- il numero di assunzioni;
- le modalità operative di chiamata degli idonei e di comunicazione tra i due enti pubblici;
- gli eventuali rapporti economici tra gli enti convenzionati.

4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni a tempo determinato che per assunzioni a tempo indeterminato, dello stesso comparto o di comparti diversi; deve però essere garantita omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria. Pertanto, l'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, con riferimento alla duplicità di inquadramenti giuridici prevista per le categorie B e D (quest'ultima sino ad esaurimento), senza considerare il livello economico all'interno della categoria. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere coerente, anche alla luce dei requisiti richiesti come titolo di studio.

## **Articolo 50**

### **Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti**

1. In caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria, il Comune di Mercato San Severino stipula con l'Ente o gli Enti interessati un accordo per la gestione comune della procedura di reclutamento del personale, con indicazione della ripartizione delle spese procedurali e delle modalità di utilizzo della graduatoria o per il solo utilizzo della stessa.

2. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti l'individuazione avviene nel seguente modo:

a) il Comune pubblica, per un periodo non inferiore a 10 giorni, nell'Albo Pretorio on line e nella sezione "Bandi di concorso" del sito web comunale, un avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato e/o determinato, di profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire;

b) i soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso il Comune di Mercato San Severino presentano, nel termine assegnato nel relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati;

c) scaduto il termine assegnato dall'avviso pubblico, gli uffici comunali competenti contattano gli enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione presso il Comune di Mercato San Severino, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi enti all'utilizzo delle proprie graduatorie;

3. Nel caso in cui, nel termine assegnato, non pervengano manifestazioni di interesse da parte di soggetti interessati o in mancanza di disponibilità da parte degli enti detentori delle graduatorie da utilizzare contattati dal Comune di Mercato San Severino, quest'ultimo procederà discrezionalmente a individuare un Ente col quale stipulare la convenzione per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.

## **Articolo 51**

### **Criteri per l'utilizzo delle graduatorie**

1. In caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti, qualora sia pervenuta una sola risposta positiva, il Comune, con determinazione del Responsabile di Area competente, stipula la convenzione per l'utilizzazione della graduatoria di questo ente.

2. Nel caso in cui più Enti abbiano espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Mercato San Severino delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:

- graduatorie di enti locali aventi sede nella Provincia di Salerno o Avellino;
- graduatorie di enti locali aventi sede nella Regione Campania;
- graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni geograficamente vicine alla Regione Campania;
- graduatorie di enti locali appartenenti ad altre Regioni.

3. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2 per posizioni della stessa categoria, professionalità e regime giuridico, rispetto a quella ricercata, si procede a scorrere la graduatoria più recente, al fine di avvalersi di personale maggiormente preparato sulle più recenti novità normative. Si terrà inoltre conto:

- della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori;
- della graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina;
- della graduatoria di ente di analoga entità demografica;

Tutti i detti criteri possono essere utilizzati anche in forma combinata.

4. Una volta operata l'individuazione dell'ente di cui utilizzare la graduatoria, il comune stipula la convenzione per l'utilizzo della graduatoria previo accordo con l'Ente detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali viene assegnato un termine per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.

5. Lo schema della convenzione è approvato con la stessa deliberazione della Giunta comunale che dispone l'utilizzo della graduatoria, che dovrà avere i contenuti di cui all'art. 49.

6. Il perfezionamento delle assunzioni mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente è subordinato all'acquisizione di un'attestazione del Segretario comunale o del Responsabile del servizio personale dell'altra Amministrazione, riportante l'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso con la precisazione se sia stato impugnato/proposto ricorso concluso o pendente, o se siano decaduti i termini senza che sia stato proposto alcun ricorso.

## **Articolo 52**

### **Chiamata degli idonei**

1. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

2. Il Comune di Mercato San Severino si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione dell'idoneo posizionato utilmente, qualora non sia ritenuto confacente alle esigenze organizzative dell'Ente sottese alla procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, ovvero vengano meno i presupposti e le condizioni di legge prescritte in materia assunzionale.

## **Articolo 53**

### **Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Mercato San Severino**

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato aperte nel Comune di Mercato San Severino, da parte di altri enti, il Responsabile del servizio personale valuta le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposito accordo da sottoscrivere tra gli enti, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non può avere una durata superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati: il numero dei posti da concedere, le modalità pratiche di utilizzo e tutti gli altri criteri ritenuti opportuni.
4. Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati e assunti da altri enti.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 54**

#### **Norma finale**

1. Le disposizioni di cui presente regolamento costituiscono a tutti gli effetti integrazione alle vigenti norme regolamentari disciplinanti le procedure per l'accesso all'impiego presso il Comune di Mercato San Severino ed in particolare costituiscono Appendice al vigente *Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi* approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2197 del 19.12.1997. L'entrata in vigore del presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari che risultino in contrasto col medesimo. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

### **Articolo 55**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito di avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale di approvazione, all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio on line.

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

### *Prova pratica e Prova orale*

#### Per la Commissione

##### *A. Adempimenti preliminari*

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

2) per le prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni o altro, definire e comunicare al concorrente la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

- a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
- b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
- c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

- a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

##### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

##### *C. Termine della prova*

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

#### Per il concorrente

##### *A. Precondizioni*

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura). Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e

consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

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

È consigliabile:

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

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

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

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

#### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

#### *C. Termine della prova*

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

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

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.