



# **COMUNE DI MONTE DI PROCIDA**

**CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale 101 del 3 agosto 202.)*

## Sommario

|                                                                                                                                                              |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>TITOLO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>                                                                                                                     | <b>4</b>                                     |
| <b>ART. 1- OGGETTO .....</b>                                                                                                                                 | <b>4</b>                                     |
| <b>ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO.....</b>                                                                                                               | <b>4</b>                                     |
| <b>ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO .....</b>                                                                                                      | <b>4</b>                                     |
| <b>ART. 3 BIS - LISTE DI COLLOCAMENTO .....</b>                                                                                                              | <b>5</b>                                     |
| <b>ART. 3 TER - CATEGORIE PROTETTE.....</b>                                                                                                                  | <b>6</b>                                     |
| <b>ART. 3 QUATER - TEMPO DETERMINATO .....</b>                                                                                                               | <b>6</b>                                     |
| <b>ART. 3 QUINQUES – CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO.....</b>                                                                                                  | <b>6</b>                                     |
| <b>ART. 3 SEXIES – SCORRIMENTO GRADUATORIE .....</b>                                                                                                         | <b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b> |
| <b>ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO<br/>INDETERMINATO .....</b>                                | <b>8</b>                                     |
| <b>TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.....</b>                                                                  | <b>8</b>                                     |
| <b>ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI .....</b>                                                                                                     | <b>8</b>                                     |
| <b>ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE.....</b>                                                                                                        | <b>8</b>                                     |
| <b>ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE. ....</b>                                                            | <b>9</b>                                     |
| <b>ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE .....</b>                                                                            | <b>10</b>                                    |
| <b>ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO .....</b>                                                                                                           | <b>10</b>                                    |
| <b>ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE<br/>PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE .....</b> | <b>11</b>                                    |
| <b>ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE .....</b>                                                                                                                 | <b>12</b>                                    |
| <b>ART. 12 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.....</b>                                                                                                     | <b>14</b>                                    |
| <b>ART. 13 MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....</b>                                                                                                  | <b>15</b>                                    |
| <b>ART. 14 - PREFERENZE .....</b>                                                                                                                            | <b>15</b>                                    |
| <b>ART. 15 -IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO.....</b>                                                                                                    | <b>16</b>                                    |
| <b>ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE .....</b>                                                               | <b>16</b>                                    |
| <b>ART. 17 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI .....</b>                                                       | <b>17</b>                                    |
| <b>ART. 18 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI .....</b>                                                                              | <b>19</b>                                    |
| <b>ART. 19 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE.....</b>                                                                                                          | <b>20</b>                                    |
| <b>ART. 20 – COMPENSI, RINVIO .....</b>                                                                                                                      | <b>21</b>                                    |
| <b>ART. 21 - TIPOLOGIE DEI TITOLI .....</b>                                                                                                                  | <b>21</b>                                    |
| <b>ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE .....</b>                                                                          | <b>21</b>                                    |
| <b>ART. 23 - TITOLI VALUTABILI AI FINI DELL'AMMISSIONE – PUNTEGGIO MASSIMO .....</b>                                                                         | <b>24</b>                                    |
| <b>ART. 24 PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE PROVE .....</b>                                                                                              | <b>24</b>                                    |
| <b>ART. 25 - PRESELEZIONE .....</b>                                                                                                                          | <b>24</b>                                    |
| <b>ART. 26- PROVE SELETTIVE .....</b>                                                                                                                        | <b>25</b>                                    |
| <b>ART. 27 - PROVA SCRITTA .....</b>                                                                                                                         | <b>25</b>                                    |
| <b>ART. 28 - PROVA PRATICA .....</b>                                                                                                                         | <b>25</b>                                    |
| <b>ART. 29 - PROVA ORALE.....</b>                                                                                                                            | <b>26</b>                                    |
| <b>ART. 30 PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO.....</b>                                                                                                      | <b>26</b>                                    |

|                                                                                                                                                    |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>ART. 31 DISCIPLINA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO .....</b>                                                                           | <b>27</b>  |
| <b>ART. 32 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO .....</b>                                                                                     | <b>27</b>  |
| <b>ART. 33 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE .....</b>                                                                                         | <b>28</b>  |
| <b>ART. 34 COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI .....</b>                                                                                                  | <b>29</b>  |
| <b>ART. 35 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI .....</b>                                                                                     | <b>29</b>  |
| <b>ART. 36 UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRI ENTI .....</b>                                                                             | <b>300</b> |
| <b>ART. 37 ASSUNZIONI</b>                                                                                                                          |            |
| <b>ART. 38 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI .....</b>                                                                                               | <b>300</b> |
| <b>ART. 39 - ACCERTAMENTI SANITARI .....</b>                                                                                                       | <b>300</b> |
| <b>ART. 40 - LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL.....</b>                                         | <b>311</b> |
| <b>ART. 41 – PROCEDURE CONCORSUALI O SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI. ....</b>                                                             | <b>311</b> |
| <b>ART. 42 – ALTRE PROCEDURE SELETTIVE - LE PROCEDURE DI MOBILITÀ .....</b>                                                                        | <b>311</b> |
| <b>ART. 43 – SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI<br/>DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI .....</b> | <b>311</b> |
| <b>ART. 44 – PRIVACY .....</b>                                                                                                                     | <b>311</b> |
| <b>ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE .....</b>                                                                                                           | <b>322</b> |

#### ALLEGATI

A – DECLARATORIE (ALLEGATO A CCNL/99)

B – Linee guida da rispettare in caso di prove da Remoto – Prova Pratica e Prova Orale

C- Piano Operativo Specifico

## **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1- OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.
3. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente regolamento sono:
  - a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
  - b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini ed alla collettività;
  - d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
  - e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.
4. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:
  - a) modalità di accesso differenziate, flessibili ed appropriate alle esigenze di reclutamento ed in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
  - b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;
  - c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;
  - d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati
  - e) semplificazione delle procedure.

### **ART. 2 - NORME GENERALI DI ACCESSO**

1. L'accesso alle singole categorie e profili professionali a tempo indeterminato o determinato avviene dall'esterno mediante procedure selettive o mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei presupposti di legge.
3. I bandi di concorso pubblico potranno destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti definiti dalla legge.
4. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione e/o selezione.

### **ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO DALL'ESTERNO**

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
  - a) per concorso pubblico o per procedura selettiva volti all'accertamento della professionalità

richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;

- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo di cui all'art. 16 della legge n. 56 del 28.02. 1987, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 o mediante concorso pubblico interamente riservato ai soggetti tutelati dalla legge citata;
  - d) mediante selezione a carattere stagionale e/o a tempo determinato ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente;
  - e) mediante selezione e/o procedure per passaggio diretto fra amministrazioni (mobilità);
  - f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi e/o selezioni pubbliche espletate da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.
2. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale deve avvenire tramite l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, può prevedersi nel bando 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.
3. Il concorso per il reclutamento di personale non dirigenziale può essere effettuato:
- a) per esami;
  - b) per titoli;
  - c) per titoli ed esami.

Il concorso si conclude con la formazione di una graduatoria di merito.

4. La selezione può essere effettuata con strumenti diversi da definire in rapporto alle competenze professionali da accertare, con una o più delle seguenti modalità:
- a) espletamento di una sola prova scritta;
  - b) svolgimento del solo colloquio;
  - c) valutazione di titoli;
  - d) analisi e valutazione del curriculum professionale.

Per l'ammissione alle selezioni potranno essere richiesti requisiti minimi e particolari, specificati nell'avviso di selezione.

La selezione può prevedere il solo giudizio finale di idoneità senza una valutazione comparativa.

5. Fermo restando quanto stabilito dal comma 1 del presente articolo l'assunzione dall'esterno di personale è altresì consentita con le ulteriori modalità previste dalla legge.

### **ART. 3 BIS - LISTE DI COLLOCAMENTO**

1. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, è obbligatorio per il reclutamento del personale delle categorie "A" e "B1" (da inquadrare nei profili professionali per i quali non è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prove pratiche) ai sensi del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. Il titolo di studio della scuola dell'obbligo è costituito dalla licenza della scuola media inferiore o dalla licenza della scuola elementare, accompagnato da una attestazione di aver assolto l'obbligo scolastico sino al 16° anno di età, salvo diverse disposizioni di legge.
2. Per alcune figure con categoria "B1" (ex quarta qualifica funzionale) è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili

professionali allegati al presente regolamento acquisita sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato, purché documentati.

3. La professionalità esclusa dalle procedure selettive tramite ricorso alle liste del collocamento ordinario è quella riferita a specifici profili professionali, di categoria "B3" (ex quinta qualifica funzionale), per la copertura dei quali è ritenuto necessario: il possesso di titoli di studio rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza; titoli professionali abilitanti a particolari attività lavorative previste dalle leggi dello Stato; specifiche patenti di guida, superiori alla patente auto categoria B, per le posizioni di autista o conduttore di macchine operatrici complesse, ovvero quanto previsto dall'art 10 comma 1 lett c.

### **ART. 3 TER - CATEGORIE PROTETTE**

1. L'Assolvimento dell'obbligo di assunzione dei soggetti disabili nonché quelli di cui all'art. 18, comma 2° della legge 68/99, previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere osservando i parametri previsti da legge, viene effettuato mediante procedure selettive o concorsuali e, per le categorie o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mediante l'avviamento a selezione ai sensi dell'art. 16 della legge 28/02/1987, 56. Conseguentemente la possibilità di effettuare assunzioni con chiamata diretta nominativa viene limitata solo al caso in cui l'Ente stipuli le convenzioni previste dall'art. 11 e seguenti della legge 68/99.

### **ART. 3 QUATER - TEMPO DETERMINATO**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto;
  - b) per soddisfare le esigenze organizzative immediate e non previste dell'Ente;
  - c) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
  - d) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, ovvero derivanti dall'organizzazione di eventi di rilevante importanza, tesi alla promozione e valorizzazione del Territorio;
  - e) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - f) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie purché siano avviate le procedure per la copertura dei posti stessi;
  - g) potenziamento di particolari uffici, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente.
2. Per la selezione del personale da reclutare, le amministrazioni applicano i principi previsti nel presente regolamento anche con procedure semplificate che devono essere previste all'interno dei bandi di concorso.
3. Al personale assunto a tempo determinato si applicano gli stessi diritti e doveri del personale assunto a tempo indeterminato nonché le esplicite previsioni normative e contrattuali.
4. I contratti di lavoro a tempo determinato possono essere stabilizzati con la trasformazione a tempo indeterminato in ragione di esigenze organizzative, ove previsto dalla legge.

### **ART. 3 QUINTES – CONTRATTO FORMAZIONE E LAVORO**

1. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto a tempo determinato di formazione e lavoro

avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive ed è destinato anche alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
4. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
  - a) Malattia;
  - b) gravidanza, astensione facoltativa per maternità;
  - c) servizio militare di leva e richiamo alle armi;
  - d) infortunio sul lavoro.
5. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale del presente Regolamento, utilizzando anche procedure semplificate espressamente previste nel bando di concorso.
6. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato, in tal caso il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
7. Qualora vi siano più candidati per un numero inferiore di posti si procede a selezioni interne alle quali possono accedere i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) avere completato, nei 24 mesi precedenti, il periodo previsto dal contratto di formazione con l'Amministrazione per l'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale del posto a tempo indeterminato messo a selezione;
  - b) essere in possesso dell'attestato dell'attività di formazione svolta;
  - c) aver riportato, al termine del rapporto con l'Amministrazione, in ragione dei risultati formativi e lavorativi conseguiti una valutazione positiva.
8. Per quanto riguarda la formulazione dell'eventuale bando di selezione si richiamano le disposizioni degli articoli del presente Regolamento.

### **ART. 3 SEXIES - SCORRIMENTO GRADUATORIE**

1. L'Ente per ricoprire i posti disponibili ricorre allo scorrimento delle proprie graduatorie concorsuali vigenti qualora coincidano i profili professionali e le specifiche competenze ricercate.
2. L'Ente, può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi e/o procedure selettive approvate da altre amministrazioni pubbliche, secondo le modalità stabilite dal regolamento comunale in materia approvato con DGC n. 81/2021.
3. Si ricorre a tale tipo di accesso agli impieghi quando occorra semplificare i procedimenti di selezione, economizzare gli atti, ridurre i tempi ed i costi occorrenti per la copertura dei posti

vacanti e non si disponga di proprie graduatorie vigenti.

#### **ART. 4 - RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge, verrà stabilita nel piano del fabbisogno triennale del personale e determinata in sede di bando di concorso, nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.
2. In attuazione di particolari previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno, le procedure di assunzione di cui al presente regolamento possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
3. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.

### **TITOLO II - LE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE**

#### **ART. 5 - INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI**

1. La procedura concorsuale e/o selettiva è costituita dalle seguenti fasi:
  - a) emanazione e pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso di selezione;
  - b) presentazione delle domande, esame delle istanze ed ammissione dei candidati;
  - c) nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice;
  - d) espletamento e valutazione delle prove scritte;
  - e) valutazione di eventuali titoli; per i soli profili qualificati espressamente dalla PA, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, è prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;
  - f) titoli ed eventuale esperienza professionale possono concorrere al punteggio finale dove esplicitamente previsto;
  - g) giudizio di idoneità e graduatoria di merito.
2. Il Responsabile competente dell'ufficio del personale predispone ed approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e degli artt. 34 bis e 30 del D.lgs. 165/2001 prescritte dalla legge.
3. Il bando di concorso e/o selezione, costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6.

#### **ART. 6 - BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE**

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/94 nonché dalle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
  - a) i posti messi a concorso nonché la relativa categoria ed il profilo;
  - b) il numero dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti del pubblico impiego e il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - c) tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il

possesso del titolo di studio in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso, conformemente a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;

- d) i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
  - e) le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
  - f) i documenti da allegare alla stessa;
  - g) i termini di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
  - h) il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
  - i) l'indicazione della eventuale prova di preselezione;
  - j) il tipo di prove previste e le materie oggetto delle prove d'esame in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
  - k) i titoli laddove il concorso sia per titoli o per titoli ed esame;
  - l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e per il superamento delle stesse;
  - m) le modalità di comunicazione del diario delle prove d'esame;
  - n) la facoltà di proroga, riapertura o di revoca del bando di concorso e/o selezione;
  - o) l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può fare accesso agli atti;
  - p) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - q) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
  - r) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o prevista da regolamenti dell'Ente.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti. L'amministrazione procedente può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
  3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere determinate prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande. In tal caso, il suddetto termine deve essere adeguatamente prorogato. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando e devono essere comunicate a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
  4. I singoli bandi di concorso gestiti in modalità online possono prevedere - per ragioni di economicità o di celerità nell'espletamento del concorso - la presentazione delle domande a mezzo di piattaforma informatica sulla quale sarà data notizia del calendario delle prove d'esame, della convocazione dei candidati alle prove e/o ogni altra comunicazione relativa alla procedura concorsuale. In tal caso i candidati dovranno farsi carico di verificare personalmente tutte le comunicazioni, secondo le modalità indicate nello stesso bando di concorso.

#### **ART. 7 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO DI CONCORSO E DELL'AVVISO DI SELEZIONE.**

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente – Bandi e concorsi" del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande. Estratto del bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – Serie Concorsi.
2. L'avviso di selezione per mobilità volontaria o per le assunzioni ai sensi dell'art. 110 del Tuel dovrà essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nell'apposita sezione di "Amministrazione

trasparente – Bandi e concorsi” del sito internet istituzionale, per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande.

## **ART. 8 - PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE**

1. Qualora il numero di domande di partecipazione presentate al bando di concorso o selezione sia ritenuto insufficiente ovvero sia inferiore al numero dei posti messi a concorso o quando ricorrano diverse motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso e/o selezione possono essere prorogati o riaperti, con atto del Responsabile competente del servizio personale, da pubblicarsi con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Nel caso di proroga o riapertura dei termini del bando, restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
3. Con atto del Responsabile competente del servizio personale, il bando può inoltre essere revocato in autotutela, in qualsiasi momento del procedimento, quando per sopravvenute nuove esigenze organizzative o per il mutamento della situazione di fatto o di diritto, e quindi per sopravvenute ragioni di interesse pubblico, non si rende più necessaria la copertura del posto messo a concorso. La revoca deve essere antecedente all'approvazione della graduatoria di merito. Il provvedimento di revoca va reso noto a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, da pubblicare nelle stesse forme del bando di concorso.
4. La pubblicazione del bando di concorso o dell'avviso pubblico non comporta alcun diritto dei partecipanti all'assunzione presso il Comune, che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di stabilire modi e tempi, nonché di rinunciare ai sensi di legge.

## **ART. 9 - REQUISITI GENERALI D'ACCESSO**

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia.
2. Per accedere all'impiego, sono richiesti i seguenti requisiti generali:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea (già CEE) valgono le disposizioni di cui all'art.11 del D.P.R. n.761/79, dell'art. 38 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, e devono possedere ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n.174, i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana. Tale conoscenza sarà accertata attraverso l'esame colloquio.
  - b) Età non inferiore agli anni 18;
  - c) Idoneità psico-fisica all'impiego, il cui accertamento l'Amministrazione ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
  - d) Essere in regola con gli obblighi di leva (solo per i candidati di sesso maschile);
  - e) Godimento del diritto di elettorato politico attivo;
  - f) Non essere stati destituiti o dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione a causa di incapacità o persistente insufficiente rendimento, condanna penale

o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile, nonché intervenuto licenziamento a seguito di inadempienza contrattuale del lavoratore;

- g) Insussistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e la prosecuzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.
- 3. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole categorie riportati nell'art. 10.
- 4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito nel bando o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e devono continuare a sussistere al momento della nomina.
- 5. Per particolari profili, il bando di concorso può prescrivere alcuni requisiti speciali in rapporto alla professionalità richiesta per tali profili.
- 6. Per accedere alle procedure selettive interne, nei limiti stabiliti dalla legge, è necessario il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. essere dipendenti di ruolo a tempo indeterminato del Comune, in possesso dell'inquadramento nella categoria immediatamente inferiore a quella messa a selezione, nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31/03/1999 nonché della dichiarazione congiunta n. 5 dell'Accordo Integrativo del 14/09/2000;
  - b. aver maturato un'anzianità minima di servizio, all'interno del Comune e nella categoria di cui al punto a), non inferiore a 24 mesi;
  - c. essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno come riportati nell'art. 10;
  - d. si prescinde dal requisito del limite di età, ai sensi dell'art. 3 comma 6° della legge 15.5.1997 n° 127.

#### **ART. 10 - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI REQUISITI SPECIALI AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE**

- 1. L'indicazione dei requisiti speciali previsti per la partecipazione alle procedure selettive, di cui al precedente articolo, è contenuta nel relativo bando di selezione, in osservanza dei seguenti criteri generali:
  - a) *Profilo professionale di istruttore direttivo – Categoria D*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea universitaria (nel bando di concorso o selezione in relazione alla complessità del posto da ricoprire sarà specificato il tipo di laurea richiesta) afferente alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale
  - b) *Profilo professionale di istruttore – Categoria C*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola secondaria di secondo grado di durata quinquennale, come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso, unitamente a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale.
  - c) *Profilo professionale di collaboratore professionale - Categoria iniziale B3*  
 Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, in alternativa:
    - diploma di istruzione di secondo grado di durata quinquennale
    - diploma di scuola media inferiore e corso di formazione professionale
    - diploma di scuola media inferiore ed esperienza in attività lavorativa presso una Pubblica Amministrazione per un minimo di 1 anno nell'area di attività relativa al posto da ricoprire.

Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

d) *Profilo professionale di esecutore – Categoria B1*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza scuola dell'obbligo eventualmente associata a corsi di formazione specialistici, oltre a specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

e) *Profilo professionale di operatore/ausiliario – Categoria A*

Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno: Licenza scuola dell'obbligo ed eventualmente specifiche abilitazioni, ove richieste per lo svolgimento delle funzioni inerenti al posto. Per particolari profili professionali può essere previsto il possesso di un requisito speciale (es. patente di guida).

2. Non sono ammesse deroghe ai titoli di studio di cui al presente articolo, quando detti titoli siano prescritti da norme vigenti.
3. La definizione, precisa e dettagliata, dei requisiti speciali previsti per i singoli profili professionali, sarà determinata in sede di approvazione del bando di concorso ed in questo indicata.

## **ART. 11 – DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica dell'avviso di concorso (contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande), salvo diversi termini indicati nel bando qualora previsti da specifiche disposizioni di legge.
2. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, viene prorogato di diritto al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Le domande di ammissione, sottoscritte a pena di esclusione dal candidato di proprio pugno o digitalmente, vanno redatte in carta semplice sulla base del fac-simile allegato al bando e devono essere indirizzate e presentate entro il termine perentorio di scadenza del bando con le modalità di cui all'art. 13.
4. La firma digitale (ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), integra il requisito della sottoscrizione autografa. In mancanza di firma digitale, la domanda di partecipazione dovrà, a pena di esclusione, essere sottoscritta con firma autografa in calce e corredata da copia fotostatica di un documento di identità personale in corso di validità.
5. La domanda di ammissione dovrà pervenire, pena l'esclusione, entro il termine perentorio stabilito nel bando. Le domande pervenute successivamente, anche se spedite entro il termine perentorio, non saranno prese in considerazione ai fini della procedura concorsuale. A tal fine, per le domande consegnate o spedite in formato cartaceo/elettronico, farà fede esclusivamente la data di registrazione delle domande generata automaticamente in forma non modificabile dal protocollo informatico del Comune o dalla piattaforma informatica all'uopo individuata ai sensi del successivo art. 13. La prova dell'avvenuta ricezione della domanda di ammissione all'Ente, entro il termine perentorio prescritto, resta a carico e sotto la responsabilità del candidato.
6. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o inesatta ricezione della domanda dovuta a disguidi o comunque a fatti imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

- b) il cognome, nome, luogo e data di nascita, la residenza, l'eventuale domicilio nonché l'indirizzo mail pec presso il quale dovranno essere fatte pervenire le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare le eventuali successive variazioni nonché il numero di telefono;
- c) il possesso della cittadinanza Italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- d) per i cittadini italiani: il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea: il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza e adeguata conoscenza della lingua italiana;
- f) i cittadini extracomunitari regolarmente soggiornanti se familiari di cittadino italiano o comunitario ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D. Lgs 6 febbraio 2007, n. 30 devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente e specificare il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n. 165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno o del permesso di soggiorno permanente nonché documento attestante il grado di parentela con il cittadino italiano o comunitario.
- g) i cittadini extracomunitari titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria devono dichiarare di essere in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o di essere titolare dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria nonché il possesso degli altri requisiti previsti dall'art. n. 38 del D. Lgs. n.165/2001. Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.
- h) il possesso dei diritti civili e politici;
- i) di non aver riportato condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale, o condanne o provvedimenti di cui alla L. 97/2001 e del Codice penale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, l'istaurazione o la prosecuzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- j) il titolo di studio posseduto e, se più di uno, i titoli di studio posseduti e la relativa votazione, la data in cui è stato conseguito e l'Istituto che lo ha rilasciato. In presenza di un titolo di studio equipollente o equivalente, il concorrente deve indicare la norma che stabilisce l'equipollenza o l'equivalenza stessa;
- k) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, (da tale dichiarazione sono escluse le donne);
- l) eventuali condanne penali riportate, gli eventuali procedimenti penali in corso o l'assenza assoluta di condanne o procedimenti penali incorso;
- m) di non essere stati/e destituiti/e o dispensati/e dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati/e decaduti/e da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;
- n) di non essere incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da una Pubblica Amministrazione;
- o) di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- p) l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/94, art. 5 comma 4;

- q) gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 482/68 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- r) gli aspiranti ai posti riservati ai sensi ai sensi ai sensi degli artt. 1014, comma 1 lett. a) e 678, comma 9 del dlgs. n. 66/2010, dovranno comunicare il dato relativo alla Forza Armata e Comando presso cui è stata effettuata la ferma e il relativo periodo e dichiarare di non essere stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- s) tutti gli altri elementi, che saranno prescritti dal bando, che costituisce legge speciale della procedura concorsuale;
- t) di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando e che le comunicazioni vengano effettuate con le modalità in esso stabilite;
- u) Per i dipendenti interni, inoltre:
  - il servizio prestato presso l'Ente dall'assunzione (qualifica o categoria di assunzione);
  - l'idoneità psico-fisica al servizio continuativo e incondizionato per il posto al quale si riferisce la selezione;
  - le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva se prevista dal bando.
- 8. La modalità di iscrizione prevista dal bando è l'unica consentita ed è da intendersi tassativa. Non sono ammesse altre modalità di produzione o invio della domanda di partecipazione alla selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti stabiliti dal presente bando.
- 9. I candidati diversamente abili dovranno dichiarare, nella domanda di ammissione, se rientrano nella previsione di cui all'art. 20, comma 2-bis, della legge n. 104/1992 ai fini dell'esonero dall'eventuale prova preselettiva e/o se necessitano in sede di esame di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap ai sensi del medesimo art. 20, comma 1, della legge n. 104/1992. Detti candidati dovranno allegare alla domanda di ammissione la certificazione medica, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale, rilasciata dalla Commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante il grado di invalidità e contenente – nel caso di richiesta di eventuali ausili e/o di tempi aggiuntivi - esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap determina in funzione dello svolgimento delle prove concorsuali.
- 10. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 11. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
- 12. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli atti, fatti o qualità personali, nonché titoli posseduti dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà, ai sensi del DPR n. 445/2000.
- 13. Le modalità ed i requisiti per la presentazione delle domande su piattaforma telematica saranno chiariti nel bando e negli atti da esso indicati.

## **ART. 12 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

1. I concorrenti devono allegare alla domanda, in carta semplice, gli eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso o di selezione, nel caso in cui contengano

informazioni escluse dall'ambito delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di cui al D.P.R. n. 445/2000 e l'attestazione di versamento della tassa di concorso.

2. Il bando disciplina le modalità di presentazione dei documenti da allegare alla domanda.

### **ART. 13 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

1. Secondo le modalità stabilite dal bando la domanda potrà essere inviata:

- a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando.

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 domande di candidati diversi che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo pec;

- b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma, può essere previsto nel bando un termine più breve per la presentazione della domanda. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

- c) tramite raccomandata con ricevuta di risposta, la domanda dovrà essere debitamente sottoscritta.

2. Per quanto concerne le prove da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- a) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
- b) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per 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;
- c) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel presente articolo, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte nelle modalità di cui al comma 1.

4. Per le selezioni non concorsuali potranno essere previste altre modalità di presentazione della domanda, individuate dall'avviso di selezione.

### **ART. 14 - PREFERENZE**

1. Le categorie di cittadini che nelle procedure di selezione e di concorso hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate.
2. A parità di merito, i titoli di preferenza, in ordine di priorità, sono:
  - a) insigniti di medaglia al valor militare;

- b) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - c) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - d) mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - e) orfani di guerra;
  - f) orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - g) orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - h) feriti in combattimento;
  - i) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - k) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - l) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - m) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
  - n) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
  - o) genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizi nel settore pubblico e privato;
  - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - q) invalidi ed i mutilati civili;
  - r) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dalla minore età;
  - c) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche.

#### **ART. 15 - IMPOSTA DI BOLLO E TASSA DI CONCORSO**

1. La domanda di partecipazione al concorso, nonché la documentazione allegata, sono esenti dall'imposta di bollo. I concorrenti che, al termine della procedura concorsuale o selettiva, sono chiamati dall'Amministrazione a prendere servizio sono tenuti a regolarizzare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego, se ed in quanto prescritto dalla normativa vigente in materia.

2. La partecipazione alle procedure concorsuali o selettive è soggetta, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 6, del d.l. 55/1983 e s.m.i., al pagamento della tassa di concorso di € 10,00, che dovrà avvenire secondo le modalità prescritte dal bando. L'importo della tassa di concorso potrà essere modificata annualmente.

#### **ART. 16 - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE**

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il responsabile del servizio competente in materia di personale o altro addetto al servizio nominato responsabile del procedimento dal primo, provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
  - a) del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
  - b) del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda ed i documenti allegati sono pervenuti.

2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati debitamente sottoscritte e pervenute nei termini per richiedere eventuali chiarimenti sulla documentazione dichiarata, comprovante il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso, qualora previsto nel bando.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/90 a cura del responsabile del procedimento, con raccomandata con avviso di ricevimento o comunicazione a mezzo pec all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce, risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto adottato dal responsabile competente del servizio personale su proposta del responsabile del procedimento se diverso dal primo.
6. Il bando di concorso prevede di volta in volta le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva, in casi particolari e per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà effettuata prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
8. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata al momento dell'assunzione o successivamente, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.
10. L'istruttoria delle domande di ammissione al concorso, corredata da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere, con le relative motivazioni di esclusione, è approvata, su proposta del responsabile del procedimento, con determinazione dal responsabile del servizio personale.
11. La determinazione è resa pubblica all'albo pretorio e nella sezione amministrazione trasparente – bandi di concorso nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personale delle persone fisiche e, successivamente all'insediamento della Commissione esaminatrice del concorso, è trasmessa in copia al Presidente.

## **ART. 17 - NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI**

1. La Commissione giudicatrice dei concorsi e/o selezioni, unica per le prove di selezione ed eventuale preselezione, è composta da tre membri e precisamente da un Dirigente o ad esso equiparato (es. Segretario Comunale o Responsabile di Settore) della stessa Amministrazione o di altro Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti (individuabili anche all'interno del personale dipendente comunale) di provata competenza nelle materie d'esame individuati nel rispetto della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse, qual ora non fosse possibile nominare i componenti all'interno dell'Ente si ricorre a professionalità esterne.
2. Per i componenti delle Commissioni giudicatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35, comma 3), lettera e) e 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001, dagli articoli 51 e 52 del Codice di procedura Civile nonché conflitto, anche

- potenziale, di interessi nei confronti dei candidati ai sensi dell'art. 6 del DPR 62/2013. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza del Comune, prima della nomina oppure nella prima seduta della commissione, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità suindicate. Inoltre, gli interessati in rapporto di servizio con una pubblica amministrazione dovranno essere muniti, all'atto dell'eventuale nomina, di autorizzazione ex art. 53 D. Lgs. 165/2001. In caso di rapporto di lavoro privato, dovranno presentare una liberatoria rilasciata dal proprio datore di lavoro.
3. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
  4. Gli Esperti esterni possono essere scelti tra dipendenti delle amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari, professori di scuola media superiore e /o liberi professionisti iscritti ad Ordini od Albi (avvocati, ingegneri, architetti, commercialisti, consulenti del lavoro, o altro ordine o elenco professionale in relazione al profilo professionale messo a concorso) nonché, per le lingue, laureati in lingua/e straniera/e o diplomati in Liceo Linguistico anche privi di rapporto di lavoro pubblico o privato, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
  5. Fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge per la composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi per il reclutamento del personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il Presidente e i membri delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici per l'accesso a un pubblico impiego possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica inferiore o uguale a quella richiesta per i concorsi sopra indicati, purché attinente al profilo professionale del posto messo a concorso. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata imputabile al lavoratore.
  6. La Presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, di norma, ad un Dirigente o ad esso equiparato (Segretario Comunale o Responsabile di Settore) competente nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/selettive, della stessa Amministrazione o di altro Ente.
  7. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne, ciascun sesso deve essere rappresentato, nell'ambito dei componenti della Commissione esaminatrice, nella misura di almeno un terzo.
  8. La nomina dei componenti della Commissione viene affidata al Responsabile del Servizio Personale oppure, in caso di incompatibilità, dal Responsabile dell'Area cui è destinata l'assunzione o, in caso di impossibilità di quest'ultimo, da parte del Sostituto nominato, all'uopo incaricato..
  9. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Responsabile dell'ufficio del Personale, almeno di categoria C. Il Segretario non è componente della Commissione. La nomina del Segretario potrà avvenire all'esterno dell'ente solo laddove i dipendenti dell'ente, previamente e formalmente interpellati, abbiano dato specifiche motivazioni oggettive per la indisponibilità o incompatibilità all'assunzione dell'incarico.
  10. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.

11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente.
12. Ferme restando le altre cause di inconferibilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente, la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata, è causa di esclusione dalla nomina del dipendente, anche in quiescenza, a Presidente o componente di una commissione esaminatrice di un concorso pubblico per l'accesso a un pubblico impiego.
13. La Commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti. I lavori sono diretti dal Presidente, al quale, in sede di valutazione, sono attribuiti gli stessi poteri riconosciuti agli altri commissari.
14. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
15. Alle Commissioni giudicatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti, per gli esami di lingua straniera e verifica delle competenze informatiche, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma di esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la commissione giudicatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto o di giudizio unicamente nella parte di propria competenza. La nomina avviene sempre ad opera del competente Responsabile dell'ufficio del personale.
16. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà affidare, ad aziende specializzate in selezione di personale, il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione, compreso l'espletamento e la correzione delle prove.
17. Il compenso ed i rimborsi spese dovuti ai componenti, sia interni che esterni, della Commissione sono disciplinati con apposito regolamento; in difetto, si applica il DPCM 24 aprile 2020.

#### **ART. 18 - ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI**

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
  - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
  - b) provvedere alla custodia degli atti;
  - c) attuare le disposizioni della Commissione giudicatrice;
  - d) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
  - e) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
  - f) custodire i plichi contenenti gli elaborati;
  - g) fornire alla Commissione l'adeguato supporto normativo e legislativo in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto il puntuale verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al termine dei lavori al responsabile del procedimento nonché al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane.
4. Anche il Segretario di Commissione, in prima seduta, deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.

5. In caso di prolungato impedimento del Segretario per più di due sedute, lo stesso può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

## **ART. 19 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. Ciascun componente della Commissione esaminatrice nella prima riunione, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra sé ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile, del DPR 62/2013 e del codice di comportamento del Comune di Monte di Procida vigente. Tale dichiarazione può essere resa nel verbale di insediamento con la sottoscrizione dello stesso. I membri che dichiarino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile di Settore alla nomina della Commissione, affinché provveda alla relativa sostituzione.
2. La Commissione nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame, sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 20 del presente regolamento, nonché stabilisce il diario delle prove d'esame, ove non riportato nel bando di concorso. I criteri sono pubblicati in conformità a quanto prescritto nel bando, che vale quale notifica agli interessati ad ogni effetto di legge.
3. Qualora per esigenze organizzative non sia possibile rispettare il diario delle prove di esame stabilite nel bando, la Commissione stabilisce i giorni delle prove dandone comunicazione ai candidati con le modalità previste dagli artt. 34 e 35.
4. La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:
  - a) sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame nel rispetto dei principi della segretezza e ne cura l'effettuazione delle stesse, demandando al segretario la corrispondenza con i candidati e, in collaborazione con il servizio competente in materia di gestione delle risorse umane, l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti;
  - b) provvede al giudizio delle prove d'esame: qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e il Commissario dissenziente può far inserire nei verbali i motivi, pareri o ragioni di dissenso;
  - c) esamina e valuta i titoli dei concorrenti;
  - d) provvede alla redazione della graduatoria, che consegna al responsabile del procedimento e al servizio competente in materia di gestione delle risorse umane per i provvedimenti di competenza.
5. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
6. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
7. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario della Commissione, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria di merito.
8. I membri aggiunti nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, esprimono giudizio unicamente per la disciplina di propria competenza.

9. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte. Nel caso sia cambiata la composizione della Commissione, anche il Componente uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
10. Il Comune ove ne ricorrano le circostanze può avvalersi del supporto di una ditta esterna per supportare la commissione nelle operazioni concorsuali e/o l'espletamento delle prove scritte.

## **ART. 20 – COMPENSI, RINVIO**

1. Ai Presidenti, Commissari, Segretari, Segretari aggiunti (ove previsti) della Commissione, siano essi componenti interni o esterni, per tutte le procedure previste dal presente regolamento, con i limiti o le esclusioni stabilite dalle norme vigenti, spetta un compenso da liquidarsi sulla base degli importi stabiliti nel regolamento sui compensi adottato dal Comune (da adottarsi).

## **ART. 21 - TIPOLOGIE DEI TITOLI**

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
  - a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
  - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - c) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti i titoli individuati nel successivo articolo 22.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

## **ART. 22 - VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSALE PUBBLICHE**

1. La valutazione dei titoli segue le disposizioni dell'art. 10 del DL n. 44 del 01.04.2021 convertito nella L. 76/2021 può essere effettuata, qual ora prevista nel bando, sia in fase di preselezione per identificare i candidati risultati idonei, che al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali. Diverse modalità potranno essere prescritte per le selezioni non concorsuali.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati dopo l'effettuazione della prova orale.
3. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata nella domanda natura/durata e caratteristiche.
4. I titoli presentati o dichiarati dal candidato, nel rispetto di quelli rientranti nelle categorie di titoli valutabili previste dal bando e che pertanto generano punteggio utile ai fini della graduatoria di merito, sono presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, i quali li valuta secondo le prescrizioni contenute nel bando di concorso.
5. La valutazione dei predetti titoli avviene sulla base dei titoli allegati alla domanda ovvero sulla

scorta delle autocertificazioni, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000, dai candidati in sede di compilazione della domanda.

6. Ai vincitori assunti è chiesta la presentazione dei titoli in originale o in copia conforme, ovvero verranno acquisiti direttamente dall'Ente.
7. Non verranno valutate le idoneità in concorsi pubblici in applicazione dell'art. 3, comma 22, della legge n. 537/1993.
8. Ai fini della valutazione e attribuzione del relativo punteggio, i titoli sono suddivisi in quattro categorie e ad essi sono riservati nel complesso punti 10 così ripartiti:

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Titoli di studio                     | Punti 3 |
| Titoli di servizio                   | Punti 3 |
| Titoli vari e culturali              | Punti 3 |
| Curriculum formativo e professionale | Punti 1 |

9. Le categorie di titoli sono le seguenti:

#### **Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso MAX PUNTI 3**

Titoli di studio superiori a quello richiesto per l'accesso:

- a) Diploma di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento:

| <i>Titolo espresso in centesimi</i> |            | <i>Valutazione</i> |
|-------------------------------------|------------|--------------------|
| <i>Da</i>                           | <i>A</i>   |                    |
| 66                                  | 79         | 0                  |
| 80                                  | 95         | 0.5                |
| 96                                  | 106        | 1                  |
| 107                                 | 109        | 2                  |
| 110                                 | 110 e lode | 3                  |

- b) Diploma di scuola secondaria di secondo grado

| <i>Titolo espresso in centesimi</i> |          | <i>Titolo espresso in sessantesimi</i> |          | <i>Valutazione</i> |
|-------------------------------------|----------|----------------------------------------|----------|--------------------|
| <i>Da</i>                           | <i>A</i> | <i>Da</i>                              | <i>A</i> |                    |
| 60                                  | 69       | 36                                     | 41       | 0                  |
| 70                                  | 79       | 42                                     | 47       | 1                  |
| 80                                  | 89       | 48                                     | 53       | 2                  |
| 90                                  | 100      | 54                                     | 60       | 3                  |

Titoli di studio ulteriori

- c) per i profili professionali non richiedenti la laurea, titoli abilitativi e similari, ulteriori rispetto a quelli prescritti per la partecipazione, secondo le modalità indicate nel bando: punti 2.

#### **Titoli di servizio MAX PUNTI 3**

Titoli valutabili.

I complessivi 3 punti disponibili per i titoli di servizio saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- a. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie pari o superiori ai

- posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,05;
- b. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni corrispondenti o equiparabili o attinenti a qualifiche/categorie immediatamente inferiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02;
  - c. servizio di ruolo a tempo determinato o indeterminato prestato presso pubbliche amministrazioni, con mansioni diverse e per qualifiche/categorie pari o superiori ai posti a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,01;
  - d. servizio civile volontario prestato presso pubbliche amministrazioni o enti del terzo settore (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02;
  - e. tirocinio formativo prestato presso pubbliche amministrazioni (purché di durata minima non inferiore a sei mesi), per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni: punti 0,02.

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri in misura proporzionalmente ridotta. I servizi prestati in più periodi non saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

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, saranno valutati con lo stesso punteggio attribuito ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti pubblici (di cui al punto b). Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli è da considerarsi, a tutti gli effetti, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di lavoro. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento per l'applicazione di quanto sopra previsto.

I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie e i profili presenti nel Comune. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

Diverse modalità potranno essere previste per le selezioni non concorsuali.

### **Titoli vari e culturali MAX PUNTI 3**

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, in rapporto ai contenuti del profilo professionale dei posti a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del candidato. I complessivi 3 punti disponibili per i titoli vari e culturali saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- dottorato di ricerca nelle materie pertinenti al concorso od alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;
- master postuniversitario o altro diploma di specializzazione postuniversitario nelle materie pertinenti al concorso o alla selezione: punti 1 per ogni titolo sino al massimo di 2 punti;
- conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione corrispondente al profilo professionale richiesto: punti 1.

I suddetti titoli saranno valutati laddove non siano stati presi in considerazione nella valutazione dei titoli di studio superiori a quelli per l'accesso.

### **Curriculum formativo e professionale MAX PUNTI 1**

Titoli valutabili.

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum formativo e professionale verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività culturali e professionali o esperienze lavorative illustrate dal candidato nel curriculum presentato, che non siano già state valutate nelle categorie di titoli precedenti, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite ai posti a concorso secondo una graduazione di valutazione effettuata in base alla rilevanza e significatività.

Griglia di valutazione

| <i>Curriculum</i>               | <i>Valutazione</i> |
|---------------------------------|--------------------|
| Irrilevante                     | 0                  |
| Poco rilevante                  | 0,2                |
| Mediamente rilevante            | 0,4                |
| Rilevante ma non significativo  | 0,6                |
| Significativo                   | 0,8                |
| Molto rilevante e significativo | 1                  |

Diverse modalità potranno essere stabilite per le selezioni non concorsuali.

#### **ART. 23 - TITOLI VALUTABILI AI FINI DELL'AMMISSIONE – PUNTEGGIO MASSIMO**

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 10 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
3. Ai sensi della normativa vigente ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore al 30% dei punti complessivi; nelle procedure regolate dal presente regolamento ai titoli spetterà un punteggio non superiore a 10 punti, ai sensi di quanto previsto nel successivo articolo.

#### **ART. 24 - PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE ALLE SINGOLE PROVE**

1. I punteggi da attribuire alle prove d'esame sono i seguenti:
  - a. massimo punti 30 per ciascuna prova scritta;
  - b. massimo punti 30 per la prova orale;
  - c. massimo punti 10 per i titoli.
2. Per considerare superata la prova sostenuta e quindi essere considerato idoneo si deve raggiungere il punteggio minimo di 21/30.

#### **ART. 25 – PRESELEZIONE**

È prevista una preselezione:

1. Per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali.
2. Il bando potrà prevedere una preselezione in caso di elevato numero di domande pervenute rispetto al numero dei posti messi a concorso e all'organizzazione attuabile

**ART. 26- PROVE SELETTIVE**

1. Le prove selettive si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. Il bando di selezione stabilisce il numero e il tipo di prove selettive da effettuare.
3. Per i profili tecnici, la prova pratica può essere prevista in aggiunta alla prova scritta oppure in sostituzione della medesima.
4. Per coloro che hanno disturbi specifici di apprendimento (DSA) sono previste nel bando modalità semplificate per sostenere le prove d'esame.

**ART. 27 - PROVA SCRITTA**

Fatte salve le verifiche per l'espletamento delle prove,

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti (solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. 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/Bandi di concorso", almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove stesse.
4. 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 o di successivi Protocolli. 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.
5. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti, in assenza di cause di impedimento e motivatamente la durata può essere . Le modalità di svolgimento della prova sono fissate nel bando.
6. 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.
7. 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.
8. Il Piano operativo specifico è allegato al bando di concorso.
9. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 31.

**ART. 28 - PROVA PRATICA**

1. Nel caso della necessità di svolgimento di una prova pratica, per profili tecnici, operai o polizia locale questa viene svolta durante la prova orale o in sostituzione di questa.
2. 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 precedente articolo.
3. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 27 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

**ART. 29 - PROVA ORALE**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 32, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", a meno che le date non siano già state previste nel bando.
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.).
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 27, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del 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 ed 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 provvede all'esclusione del candidato assente, salvo che sia pervenuta giustificazione, inviata almeno 24 ore prima dell'inizio della prova, attestante l'impossibilità oggettiva di partecipazione alla prova; il ricorrere di un effettivo caso di impossibilità oggettiva sarà valutato discrezionalmente ed insindacabilmente dalla Commissione.
12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.
13. Per lo svolgimento della suddetta prova si segue quanto previsto dall'art. 12 del D.P.R. n. 487/1994, fatto salvo quanto previsto dall'art. 30 per lo svolgimento della prova orale da remoto.

**ART. 30 PROVA ORALE DA REMOTO – SVOLGIMENTO**

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da

remotoallegate 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 detta possibilità la Commissione:

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

3. La Commissione 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.

4. 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 DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO**

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

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

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

### **ART. 32 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO**

1. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria di merito dei concorrenti.

2. 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; specifiche modalità potranno essere determinate nel bando o negli atti da esso richiamati
- 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 di cui all'articolo 24.
- c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo

punteggio.

3. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica di cui all'articolo 28 comma 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta;
  - b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 28 comma 2: 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, forma l'elenco dei candidati idonei con l'indicazione del voto riportato da ciascuno;
4. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 29 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
5. 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.
6. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 22.
7. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
8. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
9. Il punteggio finale del candidato al termine delle prove è dato:
  - a) nei concorsi per esami, dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e della votazione conseguita nella prova orale;
  - b) nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (scritta e orale).
10. Ai sensi della legge n. 104/92, i candidati portatori di handicap che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione al concorso sostengono le prove di esame con l'uso degli ausili necessari e con i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.
11. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, oltre alla presenza del Segretario della Commissione. L'uscita (e l'eventuale rientro) dei Commissari dalla sede d'esame dovrà essere annotata a verbale.
12. La valutazione delle prove di esame (scritta e orale) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
13. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati e al colloquio deve essere definitiva.

### **ART. 33 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE**

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli.
2. La Commissione esaminatrice, al termine della procedura selettiva, forma la graduatoria dei candidati sulla base dei punteggi conseguiti nella valutazione delle prove d'esame. La graduatoria di merito è composta da idonei e non idonei. Nella formazione della graduatoria, la Commissione,

fatte salve le precedenzae previste nel bando di concorso, tiene conto, a parità di punti, dei titoli di preferenza previsti e richiamati nel bando di concorso, che nella fattispecie possono riguardare:

- a. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che abbiano diritto alla precedenza alla nomina per effetto delle eventuali riserve di posti, già previste da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini, secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di precedenza ha luogo, sempre che presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e comunque per il numero di posti scoperti rispetto al limite predetto;
- b. i concorrenti, dichiarati idonei nella graduatoria di merito, che, in relazione alle speciali disposizioni di legge previste dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, abbiano diritto a parità di merito e a parità di titoli a preferenza nella nomina, per i concorsi ai quali tale diritto è applicabile;

Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata in base all'età dando precedenza al più giovane anagraficamente.

3. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, alla Direzione/Servizio del personale.

4. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente, che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

#### **ART. 34 - COMUNICAZIONI AI CONCORRENTI**

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. La comunicazione avverrà all'indirizzo di posta elettronica certificata o, in difetto, all'indirizzo anagrafico espressamente indicato dal concorrente all'atto della domanda.
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione "Amministrazione trasparente/Bandi di concorso", se non già previste nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione o ammissione con riserva;
  - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
  - c) esclusione dalla procedura;
  - d) valutazione della prova scritta e/o pratica e conseguenti provvedimenti;
  - e) valutazione dei titoli (se esplicitamente previsto nel bando);
  - f) valutazione della prova orale;
  - g) posizione e votazione nella graduatoria.

#### **ART. 35 - TRASPARENZA E PROTEZIONE DATI PERSONALI**

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - b) i criteri di valutazione della Commissione;
  - c) le tracce delle prove scritte;
  - d) gli altri atti relativi alla procedura, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche, in particolare la pubblicazione dei soli idonei alle prove concorsuali;
  - e) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

**ART. 36 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRI ENTI**

1. In caso di richiesta di utilizzo della graduatoria da parte di altri Enti, la Giunta comunale deciderà se concedere l'autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.
2. A fronte della richiesta di disponibilità all'assunzione formulata dall'ente autorizzato, i singoli candidati hanno la facoltà di rinunciare. Tale facoltà non fa perdere il diritto derivante dalla posizione in graduatoria.

**ART. 37 ASSUNZIONE**

1. Il candidato dichiarato vincitore è invitato dal Responsabile competente per il personale, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso, ed è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso. L'assunzione avviene previa sottoscrizione di contratto individuale di lavoro, sottoscritto dal candidato e dal Responsabile.
2. Il Responsabile competente per il personale, in ordine all'accertamento dei requisiti per l'accesso posseduti dal vincitore, procederà all'acquisizione d'ufficio della documentazione.
3. I nuovi assunti sono invitati a regolarizzare entro trenta giorni, a pena di risoluzione di diritto del contratto individuale di lavoro, la documentazione irregolare o incompleta, anche ai fini fiscali.
4. Qualora dall'accertamento d'ufficio il vincitore risultasse non essere in possesso dei requisiti richiesti e dichiarati nella domanda di concorso, questi decade dall'impiego, se già in servizio, ovvero non si dà luogo alla sua entrata in servizio, procedendo nei confronti del medesimo ai sensi di legge.
5. Il neoassunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. Ove necessario, il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per uno degli impieghi. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro consegna e fa sottoscrivere al neoassunto, copia del codice di comportamento.
6. Le precedenti norme si applicano anche per l'assunzione di un candidato idoneo.

**ART. 38 - ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI**

1. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.

**ART. 39 - ACCERTAMENTI SANITARI**

1. L'Ente ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico competente l'idoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire, richiedendo altresì l'effettuazione degli accertamenti sanitari previsti dalla legge nel termine di 30 giorni dall'entrata in servizio.
2. Per quanto riguarda i rapporti di lavoro a tempo determinato, tali accertamenti possono essere eseguiti, tenuto conto della tipologia e della durata del costituendo rapporto di lavoro.
3. Qualora il soggetto interessato non si sottoponga alla visita medica e ad eventuali accertamenti clinici, ovvero se dalla stessa risulti l'inidoneità psico-fisica del lavoratore al posto da ricoprire,

- viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego o non si dà luogo all'entrata in servizio.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento dell'idoneità dei disabili ai fini dell'assunzione all'impiego.

#### **Art. 40 - LE PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 110 DEL TUEL**

1. Le procedure per l'assunzione del personale a tempo determinato ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del TUEL non hanno natura concorsuale e possono svolgersi in modalità semplificata rispetto a quelle indicate nei precedenti articoli, sia in ordine alle modalità concrete di fissazione, svolgimento e valutazione delle prove, sia in ordine ai termini ed alla nomina della Commissione.
2. Per le procedure si rimanda al regolamento Comunale approvato con DGC nr. 91/2021.

#### **ART. 41 – PROCEDURE CONCORSALE O SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI**

Si rimanda al Regolamento Comunale in Materia approvato con DGC n. 18/2021.

#### **ART. 42 – ALTRE PROCEDURE SELETTIVE - le procedure di mobilità**

Si rimanda al Regolamento Comunale in Materia approvato con DGC n. 35/2017 e s.m. approvata con DGC n. 55/2018.

#### **ART. 43 – SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI ALL'ASSUNZIONE NEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ENTI LOCALI**

1. L'Ente stipula specifiche convenzioni per la gestione in forma associata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato:
  - a) Gli elenchi di idonei sono costituiti per titoli di studio ed esperienza, in ragione dei profili professionali ricercati rispettando le previsioni previste per l'accesso ai suddetti profili professionali a norma di legge e disciplinati ai sensi del presente regolamento, gli elenchi vengono aggiornati almeno una volta all'anno.
  - b) Ai fini dell'assunzione di profili professionali presenti negli elenchi validi, l'Ente procede ad avviare un interpello tra i soggetti idonei inseriti negli elenchi, in caso di più soggetti interessati l'ente procede a effettuare una prova selettiva scritta diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per le assunzioni, per la disciplina della prova si rinvia ai contenuti del presente regolamento.
  - c) In caso di selezione di uno o più profili professionali presenti all'interno dei suddetti elenchi l'Ente è tenuto, nell'ambito della scelta della modalità di assunzione, a scorrere prioritariamente tali elenchi.
2. in alternativa a quanto previsto nel precedente comma 1, L'Ente attiva una selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione sia a tempo indeterminato che determinato, con procedure semplificate e secondo quanto stabilito dalla norma in materia e dal presente regolamento.

#### **ART. 44 – PRIVACY**

7. Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 e del Codice Nazionale sulla Privacy dlgs 169/2003 e

s.m.i. l'Ente, nell'ambito di procedure concorsuali e selettive, non è tenuto a chiedere il consenso al trattamento dei dati personali dei soggetti interessati, è tenuto altresì a rendere l'informativa sulla privacy.

8. Tutti coloro che vengono contrattualizzati sia a tempo determinato che indeterminato con l'Ente sono autorizzati al trattamento dei dati personali in ragione e limitatamente all'inquadramento organizzativo e alle mansioni assegnate.
9. Ai fini della pubblicazione dei dati personali nell'ambito delle procedure concorsuali o selettive del presente regolamento, si deve fare riferimento ai contenuti specifici della normativa in materia di cui al dlgs 33/2013 e s.m.i. applicando i principi di limitazione, pertinenza e coerenza, in presenza di dati particolari c.d. dati sensibili, i dati personali vanno pseudonimizzati.

#### **ART. 45 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio, si rimanda alle previsioni di legge per eventuali discipline speciali e transitorie.

## **ALLEGATO A**

### **DECLARATORIE**

#### **CATEGORIA A**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa **con la scuola dell'obbligo**) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Problematiche lavorative di tipo semplice;
- Relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazione tra pochi soggetti;

#### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che provvede al trasporto di persone, alla movimentazione di merci, ivi compresa la consegna - ritiro della documentazione amministrativa. Provvede, inoltre, alla ordinaria manutenzione dell'automezzo segnalando eventuali interventi di natura complessa.
- lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.

Appartengono alla categoria, ad esempio, i seguenti profili: custode, bidello.

## **CATEGORIA B**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.
- lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.
- lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.

Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.

## **CATEGORIA C**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;
- Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.
- lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.

Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili:  
esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.

## **CATEGORIA D**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :

- Elevate conoscenze pluri-specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

### **Esemplificazione dei profili:**

- lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.
- lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.
- lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.
- lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.



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

### **Prova pratica e Prova orale**

#### **Per la Commissione**

##### *A. Adempimenti preliminari*

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Per il concorrente**

##### *A. Precondizioni*

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

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

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

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;

- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

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

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

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

#### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

#### *C. Termine della prova*

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

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

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

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

ALLEGATO C

COMUNE DI .....  
Provincia di .....

**PIANO OPERATIVO SPECIFICO DELLA PROCEDURA CONCORSUALE  
....., IN OTTEMPERANZA AL PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO  
DEI CONCORSI PUBBLICI DEL DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA, PROT. N.  
7293 DEL 3/2/2021.**

**PREMESSA**

Nell'ambito delle ultime misure emergenziali per il contenimento della diffusione del virus Covid-19, il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 14 gennaio 2021, all'art. 1, comma 10, lettera z), ha disposto che "a decorrere dal 15 febbraio 2021 sono consentite le prove selettive dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nei casi in cui è prevista la partecipazione di un numero di candidati non superiore a trenta per ogni sessione o sede di prova, previa adozione di protocolli adottati dal Dipartimento della Funzione Pubblica e validati dal Comitato Tecnico Scientifico di cui all'art. 2 dell'ordinanza 3 febbraio 2020 n. 630, del Capo del Dipartimento della protezione civile".

Successivamente, in data 3 febbraio 2021, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha emanato con prot. 7293 del 3/02/2021 il "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'art. 1, comma 10, lettera z), del DPCM 14 gennaio 2021", validato dal C.T.S. nella seduta del 29/01/2021.

In ottemperanza al contenuto del protocollo soprarichiamato, il Comune di ..... adotta il presente Piano Operativo Specifico, al fine di garantire lo svolgimento della/e prova/e scritta/e relativa/e alla procedura concorsuale ....., che si terrà/terranno in data ....., nonché della prova orale e/o pratica (nel caso di svolgimento "in presenza" delle stesse), che si terrà/terranno in data ....., con l'obiettivo di fornire in tale contesto indicazioni operative per la tutela della salute e della sicurezza sia dei candidati, sia dei componenti della Commissione e del personale di vigilanza, tenuto conto dell'attuale stato di emergenza da virus Covid-19.

Le disposizioni di seguito fornite tengono conto delle misure generali in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19; per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia a quanto contenuto nel Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici reso noto dal Dipartimento della Funzione Pubblica prot. n. 7293 del 3/2/2021.

Resta fermo, inoltre, il rispetto delle disposizioni per il contenimento della diffusione del virus Covid-19 adottate dal Comune attraverso gli appositi Protocolli per tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro ..... (specificare).

In caso di emergenza, verranno attuate le procedure previste nel piano di emergenza ed evacuazione comunale ricompreso nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'Ente..... (specificare).

**INDICAZIONI OPERATIVE:**

In considerazione del contenuto richiesto dal protocollo della Funzione Pubblica, prot. n. 7293 del 3/2/2021 (punto 9), con il presente piano si stabiliscono i seguenti adempimenti necessari per la corretta gestione ed organizzazione in sicurezza della procedura concorsuale in oggetto, per ogni fase di svolgimento della stessa (a titolo esemplificativo):

**FASE 1 - INDIVIDUAZIONE, PREPARAZIONE E ALLESTIMENTO DELLA SEDE D'ESAME:**

.....  
descrivere in modo dettagliato le misure adottate e le attività poste in essere, nonché evidenziare, in particolare:

- le misure organizzative generali per lo svolgimento delle prove in base al numero dei candidati partecipanti (n° sessioni d'esame o sedi - vedi punto 3, 1° paragrafo, del protocollo della Funzione Pubblica)
- il rispetto dei requisiti dell'area, nonché di accesso, transito e uscita dalla medesima (vedi punto 4 del protocollo della Funzione Pubblica);
- pulizia e sanificazione dei locali, nonché dei servizi igienici dedicati (vedi punto 7 del protocollo della Funzione Pubblica);

- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula, nonché l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati (vedi punto 5 del protocollo della Funzione Pubblica, nonché le misure organizzative e le misure igienico-sanitarie di cui al punto 3 del medesimo);
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento, in apposito locale dedicato, dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali.

## **FASE 2 - OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLO SVOLGIMENTO DELLA/E PROVA/E:**

.....  
 descrivere in modo dettagliato le misure adottate e le attività poste in essere, nonché evidenziare, in particolare:

- le modalità di informazione ai candidati delle misure adottate, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere dagli stessi tenuti, come dettagliati al punto 3 del protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica, prot. n. 7293 del 3/02/2021 (tra cui l'obbligo di presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rinofaringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento della prova), di pubblicazione sul sito internet istituzionale, ecc.
- (eventualmente) la trasmissione ai candidati del modulo di autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, riguardante:
  - 1) l'assenza dei seguenti sintomi:  
 temperatura corporea superiore a 37,5° C e brividi;  
 tosse di recente comparsa;  
 difficoltà respiratoria;  
 perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);  
 mal di gola;
  - 2) di non essere sottoposti alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da Covid-19.
- (eventualmente) la richiesta ai candidati di anticipare via mail la copia del documento di identità che la Commissione potrà utilizzare ai fini del riconoscimento, qualora non già trasmesso unitamente alla domanda di partecipazione al concorso
- .....

## **FASE 3 - ACCOGLIENZA DEI CANDIDATI:**

.....  
 descrivere in modo dettagliato le misure adottate e le attività poste in essere, tenendo conto delle disposizioni organizzative ed igienico-sanitarie di cui al punto 3 del Protocollo della Funzione Pubblica, tra cui le modalità di convocazione e di collocazione dei candidati nell'area concorsuale, nonché di accesso alla sede d'esame, con particolare attenzione alle disposizioni riguardanti il distanziamento ed il divieto di assembramenti, di identificazione dei candidati, di presentazione da parte degli stessi dell'esito del tampone e dell'autodichiarazione, di consegna mascherine chirurgiche ai candidati, di igienizzazione delle mani, ecc..

## **FASE 4 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE:**

.....  
 descrivere in modo dettagliato le misure adottate e le attività poste in essere, tenendo conto delle indicazioni organizzative relative all'accesso, seduta ed uscita dei candidati di cui al punto 5, nonché del punto 6, del Protocollo della Funzione Pubblica; nel caso in cui sia prevista la prova orale e/o pratica in presenza, specificare le regole operative, tenendo conto della necessità di provvedere a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, di organizzare lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

## **FASE 4 - MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE ADDETTO:**

.....  
 descrivere in modo dettagliato le misure adottate e le attività poste in essere, nel rispetto di quanto previsto al punto 8 del Protocollo della Funzione pubblica, evidenziando, in particolare:

- il numero e le mansioni del personale addetto;

- le modalità di formazione al personale impegnato ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate;
- l'utilizzo delle mascherine FFP2/FFP3 prive di valvola di espirazione, frequente ed accurata igienizzazione delle mani (vedi punto 3 del protocollo della Funzione Pubblica);
- (eventuali) misure di prevenzione, nel rispetto dei protocolli per la tutela e la sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro adottati dall'Ente.