



**COMUNE DI OLIENA**

**(Provincia di Nuoro)**

# **Regolamento sull'accesso agli impieghi**

## Sommario

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
ARTICOLO 1 – Oggetto .....	5
ARTICOLO 2 – Modalità di accesso .....	5
ARTICOLO 3 - Programmazione del fabbisogno di personale .....	6
ARTICOLO 4 – Principi generali per le selezioni – Elementi del bando .....	6
<b>CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE</b> .....	7
ARTICOLO 5 - Requisiti generali per l'accesso .....	7
ARTICOLO 6 – Mobilità volontaria in entrata .....	8
ARTICOLO 7 – Mobilità volontaria in uscita .....	9
ARTICOLO 8 - Utilizzo di graduatorie di altri enti .....	9
ARTICOLO 9 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione .....	10
ARTICOLO 10 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili -Riserve previste dalla legge .....	11
ARTICOLO 11 – Assunzioni tramite centro dell'impiego .....	11
ARTICOLO 12 - Progressioni verticali .....	12
ARTICOLO 13 - Progressioni tra le categorie riservata al personale di ruolo .....	13
<b>CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO DETERMINATO</b> .....	13
ARTICOLO 14 - Accesso per posti a tempo determinato .....	13
ARTICOLO 15 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato .....	14
ARTICOLO 16 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali. ....	14
ARTICOLO 17 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno .....	14
<b>CAPO IV – PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b> .....	15
ARTICOLO 18 - Pubblicazione del bando di selezione .....	15
ARTICOLO 19 - Modificazioni del bando di selezione .....	16
ARTICOLO 20 - Partecipazione alla selezione .....	16
ARTICOLO 21 - Ammissione alla selezione .....	16
ARTICOLO 22 - Sanatoria delle domande .....	17
<b>CAPO V - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE</b> .....	17
ARTICOLO 23 – Commissione esaminatrice .....	17
ARTICOLO 24 - Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice .....	20
ARTICOLO 25 - Insediamento della commissione esaminatrice .....	20
ARTICOLO 26 - Lavori della commissione esaminatrice .....	20
ARTICOLO 27 - Valutazione dei titoli .....	21
ARTICOLO 28 - Prove d'esame principi generali .....	21

ARTICOLO 29 - Calendario delle prove d'esame .....	22
ARTICOLO 30 - Svolgimento della o delle prove scritte, adempimenti della commissione e dei candidati .....	23
ARTICOLO 31 - Svolgimento della prova pratica .....	24
ARTICOLO 32 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica. ....	25
ARTICOLO 33 - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche .....	26
ARTICOLO 34 - Svolgimento delle prove orali adempimenti della commissione.....	26
ARTICOLO 35 – Svolgimento della prova orale da remoto .....	27
ARTICOLO 36 – Disciplina delle prove da remoto.....	28
ARTICOLO 37 - Processo verbale delle operazioni concorsuali .....	28
ARTICOLO 38 - Formazione della graduatoria di merito applicazione delle preferenze.....	28
ARTICOLO 39 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice .....	29
CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA .....	30
ARTICOLO 40 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro.....	30
ARTICOLO 41 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria.....	31
CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI .....	31
ARTICOLO 42 – Norma finale .....	31
ARTICOLO 43 – Entrata in vigore .....	31
CAPO VII – PROCEDURA CONCORSUALE NELLA FASE EMERGENZIALE .....	31
ARTICOLO 44 – Emergenza sanitaria.....	31
CAPO VIII – PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA .....	32
ARTICOLO 45 – Adeguamento alle procedure semplificate.....	32
ARTICOLO 46 - Norme generali di accesso .....	33
ARTICOLO. 47 -Tipologie di concorsi .....	33
ARTICOLO 48 – Preselezione.....	33
ARTICOLO 49 – Espletamento di una prova scritta e una orale .....	34
ARTICOLO 50 – Subcommissioni.....	34
ARTICOLO 51 - Tipologie dei titoli .....	34
ARTICOLO 52 -Titoli valutabili ai fini dell'ammissione .....	35
ARTICOLO 53 - Punteggio da attribuire ai titoli.....	35
ARTICOLO 54 - Punteggio da attribuire alle singole prove .....	35
ARTICOLO 55 - Domanda di ammissione .....	35
ARTICOLO 56 - Prova scritta e/o pratica .....	36
ARTICOLO 57 - Prova orale - Adempimenti preliminari .....	36
ARTICOLO 58 - Prova orale da remoto - Svolgimento.....	37
ARTICOLO 59 - Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto .....	37
ARTICOLO 60 - Adempimenti della Commissione di concorso .....	37

ARTICOLO 61 - Formazione della graduatoria finale .....	38
ARTICOLO 62 - Comunicazioni ai concorrenti .....	38
ARTICOLO 63 - Trasparenza e protezione dati personali.....	39
ARTICOLO 64 - Norma finale.....	39
LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO PROVA PRATICA E PROVA ORALE:.....	40
PER LA COMMISSIONE.....	40
<b>A. Adempimenti preliminari</b> .....	40
<b>B. Svolgimento della prova</b> .....	40
<b>C. Termine della prova</b> .....	40
PER IL CONCORRENTE.....	40
<b>A. Precondizioni</b> .....	40
<b>B. Svolgimento della prova</b> .....	41
<b>C. Termine della prova</b> .....	41

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione. Disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del D.Lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva n.3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

### ARTICOLO 2 – Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno a tempo sia indeterminato, sia a tempo determinato, tempo pieno o parziale avviene mediante:
  - a) procedure selettive pubbliche;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
  - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/98 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
  - f) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
  - g) contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
  - h) eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali non oltre il territorio regionale, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo a ruolo professionale e ambito di attività, e regime giuridico (ad es. part time – tempo pieno).
2. Il Comune di Oliena, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
  - a) contratti a tempo determinato;
  - b) contratti di formazione lavoro.

## ARTICOLO 3 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si articola in piani di occupazione annuali, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuali e pluriennali), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale determina, altresì, le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

## ARTICOLO 4 – Principi generali per le selezioni – Elementi del bando

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, nonché a modalità di svolgimento a distanza. Le selezioni devono essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. Con la finalità di rendere il lavoro più efficace, nonché di abbattere le spese di funzionamento, le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità volontaria si avvalgono, ove possibile, di strumenti telematici di lavoro collegiale, ivi compreso l'utilizzo della videoconferenza.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
4. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, 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. Esse sono composte di norma rispettando il principio delle pari opportunità.
5. Le procedure di assunzione ed il bando di concorso sono predisposti dal Responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale approvato dalla Giunta Comunale. Il bando indica la tipologia di selezione e contiene i seguenti ulteriori elementi:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
  - b) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
  - c) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
  - e) i requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
  - f) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
  - g) il numero e la tipologia delle prove d'esame e le relative materie;
  - h) l'eventuale svolgimento con modalità a distanza delle prove concorsuali e/o di parte di esse;
  - i) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - j) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
  - k) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
  - l) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - n) le norme per garantire le pari opportunità;
  - o) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
  - p) l'informativa sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a

quelle del bando, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;  
q) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

6. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. L'accertamento di tali requisiti non è richiesto per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.
7. Il bando può già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dal presente regolamento, anche se successivamente fossero rinviate.
8. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.
9. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

## **CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI E PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

### **ARTICOLO 5 - Requisiti generali per l'accesso**

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti in organico sono stabiliti dalla legge. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso l'ente i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a) **cittadinanza italiana.** Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano 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. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
  - b) **età** non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio. Un limite di età potrà essere inserito solo qualora per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché la finalità sia legittima e il requisito proporzionato (artt. 4, par. 1 e 6, par. 1, Direttiva 2000/78; art. 3, c. 6, L. n. 127/1997);
  - c) **idoneità fisica**, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro e alla sicurezza

degli impianti. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;

- d) **regolare assolvimento degli obblighi di leva** per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
- e) **non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego** presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o **non essere stati dichiarati decaduti** da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.
- f) **non aver riportato condanne penali** che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- g) **possesso dei seguenti titoli di studio** richiesto per la categoria contrattuale di inserimento ed in particolare:
  - 1) per l'accesso alla categoria A: scuola dell'obbligo;
  - 2) per l'accesso ai posti della categoria B 1: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
  - 3) per l'accesso ai posti della categoria B3: scuola dell'obbligo e attestato di qualifica. In alternativa all'attestato di qualifica il bando può prevedere il possesso di un'esperienza professionale maturata nella stessa attività dei posti messi a concorso o in attività analoga;
  - 4) per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
  - 5) per l'accesso ai posti della categoria D: laurea (L).
  - 6) per specifici profili: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL) ed eventuale dottorato di ricerca;
  - 7) per l'accesso ai posti di qualifica dirigenziale: laurea magistrale (LM) o specialistica (LS) o diploma di laurea del vecchio ordinamento (DL).
- h) **Eventuali requisiti particolari** di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

- 2. I requisiti specifici per l'accesso ai profili professionali della Polizia municipale sono quelli previsti dalla normativa regionale.
- 3. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali o il possesso dei requisiti per potere essere iscritti.
- 4. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere fino al momento dell'assunzione.
- 5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.
- 6. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## ARTICOLO 6 – Mobilità volontaria in entrata

- 1. Fermo rimanendo la facoltà dell'ente, in sede di programmazione del personale, di non attuare la mobilità volontaria nel periodo previsto dalla legge n. 56/2019, le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria contrattuale e professionalità in servizio presso altre amministrazioni e rappresentano la modalità



ordinaria di copertura di posti vacanti in dotazione organica ovvero quale procedura obbligatoria da espletare prima dell'indizione di procedura concorsuale pubblica;

2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio che, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione".
3. La procedura di mobilità volontaria in entrata è disciplinata da apposito regolamento.

## ARTICOLO 7 – Mobilità volontaria in uscita

1. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti, dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al Sindaco e al Segretario Comunale e al responsabile del servizio del personale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna.
2. Le modalità e i tempi di rilascio di nulla osta sono disciplinati da apposito regolamento.

## ARTICOLO 8 - Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, l'ente può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario il previo accordo tra l'ente e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo di norma deve precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed in via eccezionale e sulla base di una adeguata motivazione, anche successivo alla approvazione della graduatoria. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno di personale.
2. La decisione di ricorrere all'utilizzo delle graduatorie di altri enti è preceduta dalla preliminare verifica della esistenza di graduatorie in corso di validità e della disponibilità da parte degli enti titolari delle graduatorie stesse a concederne l'utilizzo all'ente. A tal fine viene rivolto apposito interpello alle Province, ai Comuni e alle loro forme associative, ubicati nel territorio regionale. Vengono interpellate tutte le amministrazioni collocate nell'ambito del territorio della Provincia di Nuoro.
3. La decisione di coprire i posti presenti in organico tramite utilizzo delle graduatorie di altri enti viene assunta attraverso gli atti di programmazione del fabbisogno del personale;
4. L'ordine delle graduatorie da utilizzare saranno formulate sulla base dei seguenti criteri, utili a garantire il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
  - a) vengono prese in considerazione solo le graduatorie degli enti che hanno manifestato formalmente la disponibilità a concedere l'utilizzo all'ente;
  - b) ai fini della scelta costituisce criterio preferenziale il grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (uffici) in cui sono previsti i posti da coprire, oppure, in alternativa, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove d'esame;
  - c) nel caso in cui siano disponibili più graduatorie che rispondono ai criteri di cui alle precedenti lettere a) e b), vengono preferite le graduatorie più recenti, a tal fine facendosi riferimento alla data dell'approvazione;
  - d) in caso di ulteriore parità, vengono utilizzate le graduatorie approvate dagli enti territorialmente più vicini all'ente.
5. Il Comune di Oliena può concedere ad altri enti che ne facciano richiesta secondo i rispettivi ordinamenti, l'utilizzo di proprie graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità. In tal caso l'assunzione avviene previo consenso dei candidati collocati in posizione utile, fermo restando che l'eventuale rinuncia dell'interessato alla chiamata proveniente da altri enti non determina la decadenza del candidato dalla graduatoria, né dal diritto all'assunzione da parte dell'ente.

6. Fatto salvo il caso del convenzionamento tra enti antecedente l'avvio delle procedure concorsuali, in tutti gli altri casi di cui al comma precedente l'ente utilizza la graduatoria tramite scorrimento, seguendone l'ordine di merito e proponendo ai candidati l'assunzione, ancorché questi siano stati nel frattempo assunti alle dipendenze di enti convenzionati.
7. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alle assunzioni a tempo determinato, secondo quanto disposto dall'articolo 36, comma 2, ultimo periodo del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## ARTICOLO 9 – Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione

1. Ai sensi delle previsioni di cui all'articolo 3 bis del D.L. n. 80/2021 il comune può stipulare intese con altri enti locali, anche in assenza di un fabbisogno di personale, per la organizzazione e gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei per l'assunzione a tempo indeterminato e determinato, in assenza di graduatorie valide presso lo stesso ente. Tali procedure saranno suddivise per categorie e profili. Tali elenchi sono validi fino alla assunzione a tempo indeterminato e comunque per un periodo non superiore a 3 anni. Essi vengono aggiornati almeno una volta all'anno da parte dell'ente che ha indetto la procedura.
2. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente.
3. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione, l'ente locale procede a valutarne le candidature con le modalità semplificate di cui all'articolo 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 76, per la formazione di una graduatoria di merito dalla quale attingere per la copertura dei posti disponibili. Il singolo ente interessato all'assunzione, prima di procedere, deve avviare un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi per verificarne la disponibilità all'assunzione. In presenza di più soggetti interessati all'assunzione l'ente procede ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la copertura del posto disponibile.
4. Gli elenchi di idonei di cui al comma 1, una volta costituiti, sono soggetti ad aggiornamento continuo, almeno una volta all'anno, al fine di mettere a disposizione degli enti locali aderenti un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.
5. Gli adempimenti relativi alle selezioni uniche per la formazione degli elenchi di idonei possono essere gestiti congiuntamente dagli enti attraverso il coordinamento dei rispettivi uffici, o avvalendosi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale, costituendo a tal fine uffici dedicati alla gestione delle procedure, o possono essere esternalizzati.
6. Il comune, sulla base di apposita convenzione, può dare corso alla indizione di un concorso con altro ente.
7. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale. La convenzione tra gli enti viene approvata mediante determinazione dirigenziale adottata dal Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
8. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.
9. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità, nonché i criteri per la assegnazione dei vincitori ai singoli enti.
10. Le procedure selettive bandite ai sensi del presente articolo sono soggette alle forme di pubblicità previste a legislazione vigente.

## ARTICOLO 10 – Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili -Riserve previste dalla legge

1. Nei casi previsti dalla normativa, con specifico riferimento in particolare alle previsioni di cui alla legge n. 68/1999 per le categorie protette, al d.lgs, n. 66/2010 per il personale delle forze armate ed ai d.lgs. n. 165/2001 (articolo 35, comma 3 bis) e n. 75/2017 (articolo 20, comma 2) per il personale precario, si procede con concorsi con riserva o interamente riservati, ove consentito dalla disposizione.
2. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
  - a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo: a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego; b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;
  - b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia;
3. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
  - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
  - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
  - e) la Commissione giudicatrice, è nominata dal Responsabile del servizio del personale su proposta del Responsabile della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da ricoprire. E' composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il Segretario Comunale o in alternativa il Responsabile del servizio della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
4. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda U.S.L. di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

## ARTICOLO 11 – Assunzioni tramite centro dell'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili della Cat. B per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o

specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
  - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispose un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
  - c) i lavoratori sono convocati entro 10 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
  - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del servizio del personale su proposta del Responsabile della struttura ove è incardinato il posto da coprire. E' composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere il Segretario Comunale o in alternativa il Responsabile del servizio della struttura organizzativa ove è incardinato il posto da coprire o in alternativa il Segretario Comunale e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
  - f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
  - g) il Comune di Oliena comunica tempestivamente al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
  - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

Alle procedure di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

## ARTICOLO 12 - Progressioni verticali

1. L'ente può dare corso a progressioni verticali riservate esclusivamente al personale dipendente a tempo indeterminato dello stesso ente, garantendo una riserva per le assunzioni dall'esterno non inferiore al 50% dei posti previsti nella programmazione del fabbisogno;
2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato del partecipante alla selezione deve sussistere: al momento della presentazione dell'istanza; alla data di scadenza dell'avviso e al momento della proposta del contratto individuale di lavoro conseguente all'eventuale esito positivo della selezione;
3. Con specifico bando sono disciplinate le procedure comparative ed i criteri per la selezione comparativa. Possono partecipare alle progressioni i dipendenti della categoria immediatamente inferiore che sono in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, di titoli di studio o professionali (ivi inclusa la iscrizione ad albi o ordini o collegi professionali) ulteriori, a condizione che siano coerenti con la professionalità richiesta.
4. Altri requisiti ulteriori sono costituiti: dalla valutazione positiva conseguita (anche nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato sulla base della regola contenuta nell'art. 51, comma 7, del CCNL 21 maggio 2018) nei 3 anni precedenti, alla pubblicazione dell'avviso di selezione, presso la stessa o un'altra pubblica amministrazione; dalla assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla censura scritta e dalla assenza di censura negli ultimi 2 anni (il biennio di riferimento è quello precedente la data di presentazione della candidatura; dalla pertinenza del profilo professionale di provenienza del candidato e quello cui appartiene il posto da ricoprire.

5. Nella valutazione si tiene conto, sulla base dei criteri previsti dal bando, del numero e degli incarichi rivestiti.
6. Il bando può prevedere lo svolgimento di un colloquio che verterà sull'accertamento delle competenze professionali, sulla capacità di fornire soluzioni operative e sull'accertamento delle capacità, attitudini e motivazioni.

In caso di progressione verticale:

- a) l'ente rinuncia al preavviso e alla relativa indennità sostitutiva, per consentire, nell'interesse dell'ente, una rapida conclusione delle procedure di progressione, e quindi una tempestiva soddisfazione di fabbisogno di personale. (Il recesso del precedente rapporto può essere contestuale alla stipula del nuovo contratto di lavoro); b) i giorni di ferie e di ex festività soppresse maturati nel precedente rapporto di lavoro vanno esauriti nel corso di tale rapporto e non possono essere trasferiti a quello successivo, né liquidati;
- c) al vincitore di una selezione per progressione verticale si applica, per interpretazione estensiva, la previsione di cui all'art. 20, comma 2, secondo periodo, del CCNL 21.05.2018. Per i casi in cui l'esonero non opera (ad es. perché il dipendente non lo consente), il dipendente beneficerà della conservazione del posto nella categoria di provenienza per il tempo della prova nella nuova categoria e rientrerà nella categoria precedente nel caso di mancato superamento della prova nella nuova categoria;
- d) nel caso in cui il vincitore provenisse da una posizione economica il cui tabellare è di importo superiore a quello previsto per il posto da ricoprire, il dipendente beneficerà di un assegno personale, riassorbibile in caso di progressione orizzontale, nella misura della differenza fra i due tabellari.

### ARTICOLO 13 - Progressioni tra le categorie riservate al personale di ruolo

1. Nel triennio 2020-2022, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.
3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

## CAPO III - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO DETERMINATO

### ARTICOLO 14 - Accesso per posti a tempo determinato

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
  - a) utilizzo delle graduatorie proprie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo professionale in vigore;
  - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;

- c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
  - d) utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali;
  - e) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.
2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
  3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

#### ARTICOLO 15 - Copertura di posti di dotazione organica di natura dirigenziale o di alta specializzazione con rapporti a tempo determinato

1. In applicazione dell'articolo 110, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e delle previsioni dello Statuto, le posizioni di natura dirigenziale o ascrivibili ad alta specializzazione e professionalità possono essere coperte mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale interno all'Ente, fermi restando i requisiti professionali richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.
2. I contratti di lavoro dirigenziale di cui al comma precedente possono essere stipulati nei limiti dei contingenti numerici consentiti dalle disposizioni di legge in materia.
3. L'individuazione del contraente è effettuata secondo la disciplina prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi.

#### ARTICOLO 16 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato extra dotazionali

1. Al di fuori della dotazione organica, per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, per dirigenti o alte specializzazioni, fermi restando i requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati, anche con personale interno all'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
3. Con provvedimento motivato della stessa Giunta il trattamento economico può essere integrato da una indennità determinata.
4. L'individuazione del contraente avviene con le modalità disciplinate dal regolamento degli uffici e dei servizi.

#### ARTICOLO 17 - Costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti dirigenziali e di alta specializzazione con personale interno

1. Qualora la costituzione dei rapporti di lavoro dirigenziali o di alta specializzazione avvenga con personale interno al Comune, il dipendente incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni, sicché il rapporto di lavoro a tempo indeterminato rimane quiescente per tutta la durata dell'incarico
2. Al personale interno assunto con contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato si applica, in ogni caso,

l'art. 110, comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

3. Allo scadere del rapporto di lavoro a tempo determinato il dipendente rientra automaticamente in servizio ed è nuovamente assegnato alla posizione dotazionale, nonché alla categoria o qualifica di appartenenza.
4. La disciplina di cui ai precedenti commi è applicata anche al personale dell'Ente che assuma un incarico dirigenziale o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione, ivi compresi gli incarichi di cui all'articolo 108 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al personale dipendente e dirigente dell'Ente è parimenti applicabile la disciplina recata dall'articolo 23 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **CAPO IV – PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **ARTICOLO 18 - Pubblicazione del bando di selezione**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale deliberati dalla Giunta.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.
3. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del servizio del personale e pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami – per un termine di norma non inferiore ai 30 giorni. Se ritenuto opportuno al fine di assicurare ulteriore adeguata informazione, il bando può essere reso noto anche con ulteriori forme di pubblicità. Se specifiche disposizioni di legge lo consentono il termine di pubblicazione del bando può essere inferiore ai 30 giorni.
4. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.
5. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione.
6. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.
7. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 4, e nei casi consentiti dalla normativa, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.
8. In applicazione delle previsioni dettate dall'articolo 249 del d.l. n. 34/2020 e per l'arco temporale previsto in tale provvedimento, l'ente può avvalersi delle misure di semplificazione previste in tale articolo anche mediante la utilizzazione di piattaforme telematiche predisposte da associazioni di enti locali, ivi comprese le disposizioni sulla pubblicazione del bando.
9. L'ente può in via ordinaria avvalersi di piattaforme telematiche predisposte da associazione di enti locali per lo svolgimento delle prove concorsuali.



## ARTICOLO 19 - Modificazioni del bando di selezione

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del servizio personale può procedere:
  - a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
2. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## ARTICOLO 20 - Partecipazione alla selezione

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire all'ente.
2. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata all'Ente e presentata:
  - a) direttamente all'ufficio protocollo;
  - b) a mezzo di raccomandata A/R indirizzata all'ufficio del Comune di Oliena stabilito nel bando;
  - c) a mezzo PEC, da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC del Comune di Oliena;
  - d) ovvero con qualsiasi altro mezzo stabilito dal bando, che consenta all'ente il riscontro del ricevimento nel termine all'uopo fissato;
  - e) altra modalità, se espressamente prevista nel bando, ad esempio specifica piattaforma telematica, che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione.
3. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato con firma non autenticata, secondo quanto disposto dall'articolo 39 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.
4. Alle domande di partecipazione alle selezioni sono applicabili le disposizioni dettate dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in materia di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà.
5. Il bando disciplina le modalità di presentazione della domanda di partecipazione mediante procedura informatica, ivi compresa la firma.

## ARTICOLO 21 - Ammissione alla selezione

1. Scaduto il termine fissato dal bando, il Responsabile del servizio del personale esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle



modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, darà luogo: alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modifica della graduatoria approvata; all'adozione delle misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

3. La pubblicazione sul sito web dell'Ente in apposita sezione riservata e/o sulla piattaforma telematica del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Delle modalità di comunicazione dei candidati esclusi viene dato atto nel bando di concorso.
4. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, il Responsabile del servizio del personale dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.
5. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
  - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
  - b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e secondo le modalità stabiliti nel bando;
  - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
6. L'omesso versamento della tassa di concorso, ove prevista, costituisce irregolarità sanabile entro il termine perentorio all'uopo assegnato al candidato dall'Ente.
7. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 5 sono sanabili.
8. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande

## ARTICOLO 22 - Sanatoria delle domande

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.
2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato attraverso la specifica piattaforma o attraverso una PEC. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del responsabile del servizio del personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

## CAPO V - SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

### ARTICOLO 23 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. Nei casi indicati dal presente regolamento, lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione

esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.

3. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Responsabile del servizio del personale su proposta del Responsabile della struttura cui il posto da ricoprire è destinato.
4. La Commissione esaminatrice è composta:
  - a) dal Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma dal Segretario Comunale o in alternativa dal Responsabile del servizio della struttura a cui il posto è destinato;
  - b) da due membri esperti di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altri Enti inquadrati in categorie almeno pari a quella messa a selezione tra soggetti privati, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'ente particolarmente qualificati nelle materie oggetto di esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. A tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.
6. Gli esperti potranno essere scelti anche tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere richiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'articolo 53 del D.lgs n. 165/2001
7. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
8. La commissione è presieduta dal Segretario Comunale o in alternativa dal titolare di posizione organizzativa di cui all'articolo 8, comma 1, lettera a) del CCNL per il personale dipendente di Regioni e Autonomie locali sottoscritto in data 31 marzo 1999 e/o in alternativa dal Segretario Comunale. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione, la Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Comunale o in alternativa da un Dirigente o da un titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
9. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
10. Salvo quanto previsto dall'articolo 25 della Legge 23 dicembre 1994, n. 994, n. 724, possono essere nominati componenti della commissione esaminatrice anche soggetti in quiescenza, purché il collocamento a riposo non sia anteriore di oltre 4 anni rispetto al momento della nomina. Ai fini di cui al presente comma sono equiparati ai soggetti che hanno maturato il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia, i soggetti collocati in quiescenza con il massimo dell'anzianità contributiva già prevista dai rispettivi ordinamenti previdenziali.
11. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
12. Ai componenti esterni della commissioni spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.P.M. 24.04.2020, comprensivo delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sulla base delle previsioni dettate dall'ente con apposito regolamento. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
13. Ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.
14. Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

15. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
16. Ove sia prevista la prova attitudinale, la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto.
17. Per i concorsi per il personale della categoria D deve essere espressamente previsto l'accertamento delle attitudini a svolgere un ruolo di funzionario, con specifico riferimento alla capacità di gestione delle risorse umane e di quelle finanziarie e di comunicazione, delle capacità e delle motivazioni. Tale accertamento viene effettuato con le modalità previste dal bando, anche attraverso prove scritte o orali, sulla base di metodologie e standard riconosciuti ed uno dei componenti della commissione deve essere individuato tra esperti nella selezione del personale.
18. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.
19. I componenti la commissione e gli altri soggetti che svolgono un ruolo nelle procedure concorsuali non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.
20. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, sono costituiti appositi comitati di vigilanza per ciascuna sede, composti da almeno due persone addette alla vigilanza e da un segretario e presieduti da un membro della commissione esaminatrice.
21. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
22. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.
23. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
24. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
25. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
26. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Responsabile del servizio di personale.
27. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.
28. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

## ARTICOLO 24 - Modifiche alla composizione della commissione esaminatrice

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.
2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio del personale.
4. La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal Responsabile del servizio del personale, il quale ne dà immediata comunicazione alla commissione esaminatrice.
5. Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
7. Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
8. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.
9. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

## ARTICOLO 25 - Insediamento della commissione esaminatrice

1. Successivamente alla nomina compete al Presidente la convocazione della commissione esaminatrice sia per la seduta di insediamento, sia per le sedute successive.
2. Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente regolamento, con particolare riferimento all'art. 23. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art. 24.

## ARTICOLO 26 - Lavori della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
  - a) esamina la determinazione dirigenziale di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni dirigenziali rilevanti e pertinenti;
  - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
  - c) prende atto dell'avvenuta ammissione dei candidati;

- d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
  - e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
  - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;
  - g) stabilisce il calendario delle prove d'esame, ove le stesse non siano state fissate nel bando, e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
  - h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
  - i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
  - l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
  - m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale, qualora la stessa non sia stata fissata nel bando, con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
  - n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
  - o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, ne dispone l'affissione alla porta del luogo in cui si sono svolte le prove e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
  - p) secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze;
  - q) trasmette gli atti al Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione degli atti della commissione esaminatrice;
2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina o con firma digitale.

## ARTICOLO 27 - Valutazione dei titoli

1. Fermo quanto previsto dal presente Regolamento, nelle procedure selettive per soli titoli o per titoli ed esami, prima di iniziare l'attività valutativa, la commissione esaminatrice stabilisce i criteri e le modalità per la valutazione dei titoli nel rispetto dei principi fissati dal bando e comunque nel rispetto del vincolo per cui il punteggio per i titoli non può essere superiore ad 1/3 del punteggio complessivo.
2. Salvo quanto previsto al successivo comma 3, nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata dopo la o le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
3. In ossequio al principio di economicità dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il bando di selezione può stabilire che la valutazione dei titoli venga effettuata dopo la correzione degli elaborati per i soli candidati che hanno superato la o le prove d'esame scritte, a condizione che gli elaborati siano ancora anonimi e non sia ancora conosciuto il punteggio conseguito da ciascun concorrente idoneo nelle prove stesse.
4. Il bando di selezione può prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati dalla commissione stessa in precedenza allo svolgimento della prova, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione dei titoli.

## ARTICOLO 28 - Prove d'esame principi generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) Preselezione;
  - b) prova scritta;
  - c) prova pratica,
  - d) prova attitudinale-pratica/applicativa,
  - e) prova orale.

2. Il bando di selezione stabilisce la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento, nonché l'eventuale svolgimento di una preselezione, che può essere anche effettuata a distanza.
3. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla estratte da una banca dati. Le domande includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
4. L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.
5. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico- giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati preventivamente dalla commissione, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.
6. Tutti gli atti del concorso che non possono essere pubblicati con accesso consentito senza limitazioni, in applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali, sono inseriti sul sito internet dell'Ente in apposita sezione o nella specifica piattaforma telematica. L'accesso a queste informazioni è riservato ai titolari di interesse qualificato alla relativa conoscenza.
7. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite.

## ARTICOLO 29 - Calendario delle prove d'esame

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. La convocazione delle prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia stato già previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 20 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'ente.
3. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
4. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
5. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
6. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.
7. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
8. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

9. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente su apposita Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai Bandi di Concorso.
10. L'avviso per la presentazione della prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 20 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
11. Qualora la data della prova orale sia stata indicata nel bando, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati della prova scritta e pratica/applicativa, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente su apposita Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai Bandi di Concorso.
12. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
13. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente nella data stabilita dal bando di selezione ovvero è pubblicato sulla specifica piattaforma telematica. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.
14. La o le prove scritte e la eventuale prova preselettiva che non sono svolte tramite valutazione dei titoli legalmente riconosciuti possono essere svolte in più sedi.

### ARTICOLO 30 - Svolgimento della o delle prove scritte, adempimenti della commissione e dei candidati

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza causato dall'epidemia di Covid-19, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
3. Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (v. 15 aprile 2021), al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.
4. La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
5. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
6. La commissione esaminatrice prepara e valida tre tracce per ciascuna prova scritta.
7. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario o con altre modalità atte a garantirne la segretezza.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano

comunicare fra loro. Indi fa constatare il rispetto degli accorgimenti finalizzati a garantire la segretezza e fa sorteggiare da uno dei candidati il contenuto della prova da svolgere.

9. Durante lo svolgimento della o delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
10. La o le prove scritte si svolgono utilizzando strumenti informatici e digitali e possono essere svolte a distanza. I candidati possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
11. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento della o delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno un componente la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. Vengono dettate dai bandi le modalità per garantire che la correzione, ivi compresa l'assegnazione del punteggio, sia effettuata senza che si conosca il nome del candidato che ha realizzato l'elaborato e che l'associazione del nome all'elaborato ed al punteggio assegnato avvenga solamente dopo la conclusione della correzione della o delle prove scritte.
14. Il bando può prevedere che lo svolgimento della o delle prove scritte possa essere effettuato a distanza. Spetta alla Commissione dettare le relative regole operative che devono rispettare i principi di cui al presente articolo.

## ARTICOLO 31 - Svolgimento della prova pratica

1. La prova pratica è tesa all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
2. Essa può consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
3. Prima dell'inizio della prova pratica la Commissione esaminatrice predisporre le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
4. Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
5. Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
6. Ove se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletate in più sedi e in date diverse.
7. Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato o utilizzare analogo strumento informatico gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.



8. Lo svolgimento della prova pratica può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

## ARTICOLO 32 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica.

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
2. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
3. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
  - a) esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
  - b) rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) presenta il Certificato Verde Covid-19;
  - d) presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.
4. Nel rispetto del protocollo ministeriale, la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
5. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
6. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
7. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
8. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo rubricato "Disciplina delle prove da remoto" del presente regolamento.
9. A termini del protocollo ministeriale, la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
10. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui al presente articolo.
11. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti al comma 1.
12. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.
13. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.
14. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## ARTICOLO 33 - Adempimenti della commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
  - a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
  - b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo previsto, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
  - c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
2. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
  - a) prova pratica con redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
  - b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.
3. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

## ARTICOLO 34 - Svolgimento delle prove orali adempimenti della commissione

1. 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, ove non sia già previsto nel bando, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
2. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.
3. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
4. Secondo quanto dispongono l'art. 6, D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10, D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
5. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo rubricato "Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica".
6. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 35, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
7. 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.
8. 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.

9. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 8 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).
10. In caso di assenza di un concorrente, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente circa la disponibilità ad anticipare la prova.
11. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico e nel rispetto dei vincoli sanitari. Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina, con le stesse modalità di scelta della o delle prove scritte, i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.
12. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, viene stabilito durante la prima prova d'esame sorteggiando di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
13. La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
14. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
15. Al termine di ogni seduta un elenco degli esaminati riportante il voto conseguito viene inserito sul sito internet dell'Ente nella sezione riservata o sulla piattaforma ed affisso alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali. Per i candidati risultati non idonei verrà affissa alla porta della sede in cui si sono svolte le prove orali solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso il voto conseguito viene pubblicato sul sito internet in apposita sezione ad accesso riservato ai titolari di interesse o sulla specifica piattaforma telematica.
16. Lo svolgimento delle prove orali può essere svolto, sulla base di una decisione della Commissione esaminatrice, che ne detta le modalità operative, anche a distanza.

## ARTICOLO 35 – Svolgimento della prova orale da remoto

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi, la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al fine di ridurre al minimo tale possibilità, la Commissione:
  - a) individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - b) evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
  - c) formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - d) valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - e) formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## ARTICOLO 36 – Disciplina delle prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione e i concorrenti sono tenuti all'applicazione e al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida e ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

## ARTICOLO 37 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti proposte successive fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono resi noti nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contemporanea. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.
5. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 3, c. 6, lett. b), n. 7), L. 56/2019.

Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto su ogni pagina da tutti i commissari e dal segretario.

## ARTICOLO 38 - Formazione della graduatoria di merito applicazione delle preferenze

1. La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.
2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.

3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
- a) servizio prestato presso l'ente nel profilo a concorso, con valutazione di merito pari ad almeno il 70% del punteggio massimo previsto;
  - b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) gli orfani di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) i feriti in combattimento;
  - l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - o) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
  - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
4. In caso di ulteriore 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; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
  - b) dalla minore età.
5. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
6. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.
8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

## ARTICOLO 39 - Approvazione degli atti della commissione esaminatrice

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
  - a) la votazione riportata nella prova scritta o pratica o teorico-pratica;
  - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (nel caso di concorsi per esami);
  - c) la votazione conseguita nella prova orale;
  - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

- e) l'indicazione della votazione complessiva;
  - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
  - g) l'indicazione dello stato di dipendente dell'ente a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
  - h) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.
  4. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il responsabile del servizio del personale, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
  5. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitando il Presidente a riconvocare entro un termine prefissato la commissione stessa, affinché essa provveda alla eliminazione dei vizi riscontrati. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione della commissione esaminatrice entro il termine prefissato, ovvero la stessa non possa riunirsi per qualunque ragione definitivamente impeditiva o ovvero, ancora, essa non intenda accogliere le indicazioni ricevute, il responsabile del servizio del personale rifiuta con atto motivato l'approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali e procede altresì all'annullamento degli atti viziati. Il Responsabile del servizio del personale procede poi alla nomina di una nuova commissione esaminatrice che riprenda e completi il procedimento concorsuale dall'ultima fase utile.
  6. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo on line del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
  7. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee (PEC, ecc.).
  8. La determinazione dirigenziale di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e sulla specifica piattaforma telematica. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.
  9. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
  10. Il responsabile del servizio del personale deve garantire il rispetto dei vincoli di pubblicità previsti dalla normativa.

## **CAPO VI - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

### **ARTICOLO 40 - Adempimenti connessi alla stipulazione del contratto di lavoro**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.
2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
  - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
  - c) la durata del periodo di prova;
  - d) la struttura di prima assegnazione
5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

## ARTICOLO 41 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria

La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate dallo stesso ente o, previa convenzione, da altra amministrazione. Nel caso di concorsi a tempo indeterminato possono essere utilizzati sia per assunzioni a tempo indeterminato sia a tempo determinato.

## CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 42 – Norma finale

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

### ARTICOLO 43 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio, nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti.

## CAPO VII – PROCEDURA CONCORSUALE NELLA FASE EMERGENZIALE

### ARTICOLO 44 – Emergenza sanitaria

1. Fino al termine della fase emergenziale da Covid-19, le procedure concorsuali e selettive avvengono seguendo le seguenti modalità:
  - a) obbligo di utilizzo di strumenti informativi e digitali così come stabilito nella procedura semplificata, sia nelle prove preselettive che per la o le prove scritte, fermo restando il limite delle pertinenti risorse disponibili a



- legislazione vigente. Per i profili di elevata specializzazione tecnica la prova preselettiva, per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, può essere sostituita con la valutazione dei titoli di studio;
- b) resta possibile avvalersi di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale.
  - c) oltre alla possibilità di utilizzo di sedi decentrate, in ragione del numero dei partecipanti e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente, l'ente potrà svolgere le procedure anche non rispettando la contestualità purché sia assicurata, comunque, la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
2. In deroga al principio del superiore interesse pubblico alla celere conclusione del concorso pubblico, venendo meno in tal caso una possibile tutela di eventuali impedimenti individuali, al fine di garantire la partecipazione al concorso anche ai candidati impossibilitati ad attendere alle prove nelle date stabilite in ragione delle disposizioni limitative delle libertà costituzionali, necessarie per tutelare la salute (non solo individuale, del candidato colpito dall'evento impeditivo, ma anche) pubblica, della generalità dei candidati, nel bando di concorso l'ente prevederà a disciplinare il caso di specifiche prove suppletive. Pertanto, il candidato che non abbia potuto partecipare alla prova nel giorno stabilito per impossibilità legata alla emergenza sanitaria (ad esempio perché accertato positivo al Covid-19, in quarantena, in ricovero ospedaliero e quant'altro collegato all'emergenza epidemiologica in corso), avrà a disposizione una altra data per partecipare alla prova, assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti;
3. È consentito, altresì, lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi o delle selezioni pubbliche da parte delle PA purché nel rispetto delle linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico. Fino alla sostituzione e/o integrazione dell'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile (DPCM del 30/04/2021) le linee guida da seguire prevedono:
- a) obbligo per i candidati, anche già vaccinati, di produrre, all'atto della prova in presenza, la certificazione di un test antigenico rapido o molecolare negativo effettuato nelle 48 ore precedenti;
  - b) durata massima della prova di un'ora;
  - c) obbligo di indossare, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, mascherine FFP2 messe a disposizione dall'amministrazione organizzatrice;
  - d) svolgimento delle prove in sedi decentrate a carattere regionale, minimizzando gli spostamenti;
  - e) percorsi dedicati e separati di entrata e di uscita;
  - f) adeguate volumetrie di ricambio d'aria per ogni candidato

## **CAPO VIII – PROCEDURA CONCORSUALE SEMPLIFICATA**

### **ARTICOLO 45 – Adeguamento alle procedure semplificate**

1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in ottemperanza alle indicazioni contenute all'art.10 del d.l. 44/2021 e ss.mm.ii., il Comune di Oliena adegua ed integra con il presente regolamento la procedura di accesso agli impieghi in forma semplificata;
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con legge 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
3. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente in materia di accesso ai rapporti di lavoro subordinato (Regolamento generale dei concorsi). 3. Resta ferma la possibilità di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'art. 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.



## ARTICOLO 46 - Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento dei concorsi dell'Ente.

## ARTICOLO 47 -Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica e/o una prova orale;
- 2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
  - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
  - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

## ARTICOLO 48 – Preselezione

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie e senza costi aggiuntivi, le procedure preselettive dovranno essere svolte mediante procedure che prevedano l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche ricorrendo a società specializzate particolarmente versate nelle suddette procedure e, fermo restando, che la prova preselettiva dovrà essere svolta in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali. Le prove preselettive potranno essere effettuate mediante la risoluzione di quesiti a risposta multipla, gestite con l'ausilio di enti o istituti specializzati pubblici e privati e con possibilità di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi. Qualora il numero di candidati in presenza dovesse essere elevato, l'ente potrà avvalersi anche dell'utilizzo di sedi decentrate con contestuale svolgimento della medesima prova preselettiva.
2. Per particolari profili professionali di elevata specializzazione tecnica, puntualmente individuati nella programmazione del personale, in luogo della prova preselettiva potrà essere valorizzato il percorso di studi dei candidati prevedendo nel singolo bando di concorso i punteggi che potranno essere attribuiti, purché attinenti alla natura e alle caratteristiche delle posizioni. Oltre alla valutazione di eventuali altre lauree attinenti al posto da coprire, potranno essere valorizzati con specifici punteggi il dottorato di ricerca, i master di I e II livello o altri percorsi di studio in scuole di specializzazione legalmente riconosciute, purché attinenti e strettamente correlati al posto da ricoprire. In via meramente esemplificativa saranno considerate le seguenti figure professionali ad elevata specializzazione tecnica:
  - a) esperti in digitalizzazione;
  - b) esperti in razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
  - c) esperti nella qualità dei servizi pubblici;
  - d) esperti nella gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento;
  - e) esperti nella contrattualistica pubblica;
  - f) esperti nelle attività di controllo di gestione e nei sistemi del ciclo della performance;
  - g) esperti in contabilità pubblica e nella gestione finanziaria. In ogni caso, nelle procedure concorsuali per titoli ed esami, i medesimi titoli potranno essere valutati anche nel punteggio finale, unitamente all'eventuale esperienza professionale, ivi inclusi i titoli di servizio, fermo restando che il punteggio complessivo per i titoli non potrà essere superiore ad un terzo di quello finale (ad esempio prova scritta 30, prova orale 30, il valore dei titoli non potrà superare il punteggio di 30).

## ARTICOLO 49 – Espletamento di una prova scritta e una orale

1. Per le procedure concorsuali per il personale non dirigenziale, l'ente potrà avvalersi della facoltà di una sola prova scritta e una prova orale, fermo restando lo svolgimento delle stesse in presenza in luoghi pubblici, istituzionali o classificati come tali;
2. La prova scritta unica dovrà contenere le materie previste dal bando, eventualmente facendo ricorso a domande con risposta a scelta multipla, ovvero per i profili tecnici, lo svolgimento di prove pratiche in aggiunta a quelle scritte o in sostituzione delle medesime. In presenza della scelta di domande a risposta multipla, ovvero di prove digitali con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare le competenze professionali del profilo concorsuale di appartenenza, la correzione delle medesime potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici;
3. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita 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 finanziarie disponibili a legislazione vigente.

## ARTICOLO 50 – Subcommissioni

1. In presenza di un numero elevato numero di candidati, l'ente è abilitato a suddividere la Commissione originaria in subcommissioni mediante integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto;
2. Nel caso in cui l'ente abbia operato mediante la suddivisione in subcommissioni, spetterà alla sola Commissione originaria il compito di definire, in una seduta plenaria preparatoria, procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'amministrazione, contestualmente alla graduatoria finale, delle procedure e criteri utilizzati.

## ARTICOLO 51 - Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
  - 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
  - 2) 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;
  - 3) 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 ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - a) titolo di studio richiesto per l'ammissione con votazione superiore al minimo;
  - b) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
  - c) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - d) dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - e) abilitazioni e certificazioni;
  - f) pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

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 quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Regolamento generale dei concorsi.

#### ARTICOLO 52 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'art. 45 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.

#### ARTICOLO 53 - Punteggio da attribuire ai titoli

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

#### ARTICOLO 54 - Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
  - 1) prova scritta: 21 su 30;
  - 2) prova pratica: 21 su 30;
  - 3) prova orale: 21 su 30.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

#### ARTICOLO 55 - Domanda di ammissione

1. 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:
    1. invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
    2. invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.  
Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;
  - b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
2. Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 in caso di false dichiarazioni:
  - a) il cognome e nome;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) il luogo di residenza, il domicilio temporaneo, solo se non coincidente con la residenza;
  - d) l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
  - e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.;
  - f) il Comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
  - g) di non essere incorso in un provvedimento di destituzione o di licenziamento da parte di una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- h) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- k) il possesso del diploma relativo al titolo di studio richiesto e degli eventuali titoli speciali che, in rapporto al profilo professionale, siano richiesti, con le relative votazioni;
- l) i titoli culturali o di servizio ritenuti utili;
- m) i titoli di riserva posseduti (i candidati interni dovranno indicare la data di assunzione in servizio, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza, la data dell'ultimo inquadramento);
- n) i titoli di precedenza/preferenza a parità di punteggio posseduti;
- o) l'indirizzo di posta elettronica certificata dove ricevere le eventuali comunicazioni;
- p) di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
- q) di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet;
- r) di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nel comma 2, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1 e la ricevuta di versamento della tassa di concorso se prevista nel bando.

## ARTICOLO 56 - Prova scritta e/o pratica

1. L'Amministrazione si riserva di procedere, prima delle prove d'esame, alla preselezione qualora il numero dei candidati, esclusi coloro che ne sono esonerati, superasse di cento volte il numero dei posti messi a concorso. Tali prove preselettive sono svolte avvalendosi di aziende specializzate sottoponendo al candidato quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove e per la verifica della capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e di carattere critico-verbale.
2. La prova scritta e/o pratica, 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 dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Ai fini dello svolgimento della prova scritta e /o pratica l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base delle disposizioni del Dipartimento Funzione Pubblica. 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.

## ARTICOLO 57 - Prova orale - Adempimenti preliminari

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini 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 dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
4. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10 del D.L. n. 44/2021 alla prova orale è data adeguata pubblicità.
5. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente art. 34, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.

6. 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 art. 58, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
7. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione.
8. 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.

#### ARTICOLO 58 - Prova orale da remoto - Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento, confrontandolo con il volto del concorrente o chiedendo l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. Deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

#### ARTICOLO 59 - 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.

#### ARTICOLO 60 - Adempimenti della Commissione di concorso

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

- a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
  - b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 54, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
  - c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli dei candidati risultati idonei, assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
- a) prova pratica consistente nella redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
  - b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.
5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia ai precedenti artt. 34, 57 e 58 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

## ARTICOLO 61 - Formazione della graduatoria finale

1. Esaurite le prove e l'eventuale valutazione dei titoli, la Commissione formula la graduatoria di merito. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio del personale.
2. La graduatoria finale è approvata con determinazione dirigenziale del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

## ARTICOLO 62 - 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. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda.
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito dell'ente nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede delle prove d'esame può essere indicata anche nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
  - b) esclusione dalla procedura;
  - c) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
  - d) valutazione della prova orale.

## ARTICOLO 63 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'art. 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) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
  
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Non possono essere diffuse e pubblicate on line le informazioni relative a:
  - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
  - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
  - c) ammissione con riserva;
  - d) elenco partecipanti;
  - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
  - f) superamento o meno della prova orale;
  - g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.).

## ARTICOLO 64 - Norma finale

1. Per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel regolamento in materia di accesso ai rapporti di lavoro subordinato, nonché le disposizioni normative, contrattuali e statutarie in vigore.

## LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO PROVA PRATICA E PROVA ORALE:

### PER LA COMMISSIONE

#### A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- 2) per le 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:  
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 e gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

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

## **C. Termine della prova**

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

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome 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.