



## COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 153 Registro Delibere

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la selezione pubblica del personale – Appendice al Regolamento sull’ordinamento Uffici e Servizi approvato con Delibera di G.C. n. 123 del 22.11.2012**

L’anno duemilaventidue il giorno diciannove del mese di ottobre alle ore 12.37 e seguenti, nella casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Municipale con l’intervento dei Signori:

LA GIUNTA			Presenti	Assenti
1	<b>Michelangelo Giansiracusa</b>	Sindaco	X	
2	<b>Giuseppe Malignaggi</b>	Vice Sindaco	X	
3	<b>Fernando Di Giorgio</b>	Assessore	X	
4	<b>Maria Carmela Lanteri</b>	Assessore	X	
5	<b>Emanuele Rossitto</b>	Assessore	X	

Presiede il Sindaco, **avv. Michelangelo Giansiracusa**.

Partecipa il Segretario Comunale, **dott. Giuseppe Morale**.

Più in particolare, il Segretario Comunale ha attestato, presso la sede comunale la presenza del Sindaco e dei seguenti componenti della Giunta Comunale: Vice Sindaco Malignaggi, Ass. Lanteri M.C. e Ass. Rossitto E. nonché, tramite video-chiamata Whatsapp, attraverso l’utenza telefonica del Sindaco, dell’Ass. Di Giorgio, in conformità a quanto previsto con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 14.04.2022, avente ad oggetto: “ Sedute di Giunta Comunale in videoconferenza – approvazione modalità”.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull’argomento in oggetto specificato.

Il Segretario Comunale ha verificato il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili competenti per materia.

Dopo una breve discussione, i componenti hanno deliberato la proposta in oggetto all'unanimità e con separata votazione hanno deliberato la immediata esecutività.

Il Segretario Comunale, ai fini dell’attestazione della validità dei lavori della Giunta ha firmato tutti gli atti.



# Comune di Ferla

libero consorzio di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 153 del 18/10/2022

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento per la selezione pubblica del personale – Appendice al Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi approvato con Delibera di G.C. n. 123 del 22.11.2012**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE:**

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

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

**VISTO**, il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 22 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni;

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

**VISTO** il protocollo per lo svolgimento in sicurezza dei concorsi pubblici adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022 (in G.U. Serie Generale n. 126 del 31 maggio 2022), in vigore sino al 31 dicembre 2022, come previsto dall'art. 2, c. 1 dell'ordinanza;

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

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

**CONSIDERATO** che il D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 recente "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di riprese e resilienza (PNRR)*" (c.d. Decreto PNRR 2), convertito con modifiche in Legge n. 79 del 29 giugno 2022 e in particolare l'art. 3 ha abrogato alcune delle disposizioni previste dall'art. 10 del D.L. n. 44/2021 in materia di semplificazione delle modalità di svolgimento delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale non dirigenziale, introducendo l'art. 35-quater al d.lgs. 165/2001 e nuove regole in materia di reclutamento di personale non dirigenziale, con l'obiettivo di procedere all'assunzione di personale qualificato ovvero in possesso di competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, oltre che manageriali, per i profili chiamati a svolgere tali compiti;

**CONSIDERATO**, che alla luce del quadro normativo attuale, delle modifiche apportate dalla conversione in legge del D.L. n. 36/2022 e nelle more dell'aggiornamento normativo delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994, si rende necessario disciplinare in via transitoria i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non dirigenziale;

**RITENUTO**, pertanto, opportuno approvare il Regolamento per la selezione del personale (all.1) che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, che deve intendersi quale appendice al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

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

**ACQUISITO** il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore competente ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e dell'art. 1, co.1, lett. I) della L.R. n. 48/91, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di che trattasi;

**RISCONTRATO** che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario, in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

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

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

*Visto* lo Statuto Comunale;

*Visto* il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Con votazione unanime favorevole

#### **DELIBERA**

- 1) di **APPROVARE**, per le motivazioni indicate in premessa che qui devono intendersi integralmente riportate, il testo del Regolamento per la Selezione Pubblica del personale (all.1), al fine di procedere alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, con accesso dall'esterno, quale Appendice del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Giunta Comunale n. 123 del 22 novembre 2012 e ss.mm.ii;
- 2) che il regolamento entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione del presente regolamento all'Abo pretorio on line;
- 3) di demandare al Responsabile Affari Generali la pubblicazione della presente delibera sul sito dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente – Atti generali – regolamenti.
- 4) di demandare al Responsabile del Settore personale di procedere all'informazione alle Rappresentanze Sindacali.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto l'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e l'art. 12, co.2 L.R. n.41/1999, riscontrata la necessità di procedere, con separata votazione unanime,

#### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



# COMUNE DI FERLA

Via Gramsci, 13 – c.a.p. 96010 – Tel. 0931/870136 - fax 0931/870137  
Libero Consorzio Comunale di Siracusa



(ell-1)



## REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE PUBBLICA DEL PERSONALE

### Appendice al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

*Aggiornato alle disposizioni del D.L. n. 36/2022, convertito in legge n.79/2022*

(Approvato con delibera di G.C. n. 153 del 19 ottobre 2022)

## INDICE

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

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

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

Articolo 4 - Requisiti generali e speciali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

### **TITOLO III- PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 7 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 8 - Bando di concorso

Articolo 9 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 10 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 11 - Domanda di ammissione

Articolo 12 - Esame preliminare delle domande

Articolo 13 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 14 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 15 - Compenso ai componenti

Articolo 16 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 17 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 18 - Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 19 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Articolo 20 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 21 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 22 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 23 - Valutazione delle prove d'esame

Articolo 24 - Prova di preselezione

Articolo 25 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica

Articolo 26 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 27 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

Articolo 28 - Svolgimento della prova orale da remoto

Articolo 29 - Disciplina delle prove da remoto

Articolo 30 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Articolo 31 - Valutazioni dei titoli

Articolo 32 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 33 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 34 - Valutazione del curriculum professionale

Articolo 35 - Valutazione di titoli vari

Articolo 36 - Formazione della graduatoria

Articolo 37 - Assunzione in servizio

Articolo 38 - Accesso agli atti della procedura di selezione

### **TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

Articolo 39 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 40 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 42 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

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

Articolo 43 - Forme di lavoro flessibile

Articolo 44 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 45 - Tirocinio formativo

Articolo 46 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 47 - Norma finale

Articolo 48 - Entrata in vigore

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

## TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### Articolo 1

#### Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, alla luce delle modifiche apportate dalla conversione in legge del D.L. n.36/2022 e nelle more dell'aggiornamento delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994, disciplina in via transitoria 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 personale qualificato, ovvero in possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, oltre che manageriali, per i profili chiamati a svolgere tali compiti.

2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

3. In attesa della definizione del nuovo ordinamento professionale, operato ai sensi del CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, e nelle more dell'identificazione dei profili professionali e relative competenze nel piano dei fabbisogni di personale/Piao, secondo le indicazioni fornite dalle Linee guida approvate con D.M. il 22/07/2022, i profili professionali oggetto di selezione corrispondono a quelli previsti nel sistema di classificazione attualmente vigente nell'Ente e le competenze richieste per il ruolo da ricoprire sono definite in via transitoria direttamente nel bando di concorso, in coerenza con i principi dettati dalla normativa nel frattempo approvata.

### Articolo 2

#### Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

3. Le procedure di reclutamento si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione ed a selezioni decentrate, anche non contestuali, in relazione a specifiche esigenze o per scelta organizzativa dell'Ente, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili.

4. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo<sup>1</sup>;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466<sup>2</sup> e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

<sup>1</sup> Categoria A e B o B3 quando non è previsto un titolo formativo specifico.

<sup>2</sup> L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

5. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

6. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:

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

7. Le procedure relative all'utilizzo di graduatorie di altri enti e al conferimento degli incarichi ex art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 sono disciplinati nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

### Articolo 3

#### Assunzioni a posti a tempo parziale

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

## TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 4

#### Requisiti generali e speciali

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

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

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

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

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

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero provvedimenti riguardanti il licenziamento da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero per impiego di conseguito mediante produzione di documentazione falsa e/o con mezzi fraudolenti;

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

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

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

2. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nel sistema dei profili professionali dell'ente.

3. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale/PIAO, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali e nei commi che seguono.

4. 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.

5. Con il provvedimento di approvazione del bando di concorso sono stabiliti altresì gli eventuali requisiti speciali necessari per l'ammissione ai concorsi per particolari qualifiche funzionali per le quali, in rapporto ai relativi profili professionali, sono richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi non inferiori ad anni tre;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- c) abilitazioni all'esercizio di attività professionali;
- d) altri eventuali requisiti previsti per particolare motivi professionali.

6. Più specificamente, per il reclutamento di specifici profili di ruolo riconducibili alla posizione apicale di settori complessi ad elevata specializzazione tecnica - allo stato attuale, inquadrabili nella categoria D secondo il

vigente sistema di classificazione professionale previsto dall'art. 3 del CCNL del 31.03.1999, espressamente richiamato dall'art. 12 del vigente CCNL enti locali potenzialmente destinatari di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 13 del vigente CCNL enti locali - che richiedono l'assunzione diretta di particolare responsabilità in ordine allo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative complesse e/o attività professionali con contenuti di alta professionalità, i quali postulano particolari competenze specialistiche, capacità tecniche, manageriali e comportamentali, possono essere stabiliti come requisiti di ammissione, anche cumulativamente, la laurea specialistica o magistrale (o vecchio ordinamento) con il voto minimo di 105/110, l'abilitazione professionale, il titolo di dottore di ricerca nonché un'esperienza lavorativa di almeno tre anni nella medesima categoria contrattuale per la quale si concorre con il medesimo ruolo per il quale si concorre, anche tramite incarichi a tempo determinato.

7. È inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

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

#### **Articolo 5** **Idoneità fisica**

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **Articolo 6** **Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio**

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

### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

#### **Articolo 7** **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale/PIAO e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

#### **Articolo 8** **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le competenze richieste in base al profilo e al ruolo da ricoprire;
  - c) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta e/o prova tecnico-pratica e la prova orale;
  - d) stabilire il numero ed il contenuto delle prove d'esame, oltre che eventuali preselezioni;
  - e) specificare la tipologia selettiva prescelta (ad es. teorica, pratica, teorico-pratica) in base alla tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate anche le esperienze lavorative pregresse e pertinenti;

- f) i criteri di valutazione delle competenze, tenendo conto che per i profili iniziali e non specializzati le prove di esame devono dare particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini;
- g) per i profili qualificati ad elevata specializzazione tecnica, può essere prevista una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite;
- h) le materie e il programma oggetto della prova scritta e/o il contenuto di quella tecnico-pratica, della prova orale, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
- i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- l) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- m) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
- n) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- o) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
2. Le competenze richieste per il ruolo da ricoprire sono definite in via transitoria direttamente nel bando di concorso, in coerenza con i principi dettati dalla normativa attualmente vigente.
3. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
4. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale e/o di ruolo, con l'indicazione della validità della graduatoria;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
5. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
6. Le prescrizioni contenute nel bando costituiscono *lex specialis* e sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

#### **Articolo 9**

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

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno trenta giorni, antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo esigenze particolari opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.
2. Di ogni avviso di selezione pubblica è dato avviso, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine di presentazione delle domande, mediante inserzione sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente – bandi di Concorso, salvo quella più ampia pubblicità che si ritenga opportuna o prevista da sopravvenute norme di legge.

#### **Articolo 10**

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

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
2. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

4. È altresì prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

5. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC. 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 11**

### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso potrà essere inviata:

a) tramite PEC, da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore. Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso, è prevista l'esclusione automatica dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

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

## **Articolo 12**

### **Esame preliminare delle domande**

1. Il responsabile del servizio preposto all'espletamento dei procedimenti concorsuali provvede a verificare le domande ed i documenti, ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì a promuovere l'eventuale regolarizzazione di documenti o l'eliminazione di omissioni, dando congrui termini sotto comminatoria di decadenza.

2. Le operazioni di ammissione, compresa la fase della regolarizzazione dei documenti, debbono essere iniziate subito e condotte con la massima sollecitudine.

3. Al termine di tali operazioni, il suddetto responsabile assume apposito provvedimento di ammissione o esclusione dei candidati.

4. Il provvedimento deve contenere:

- il numero delle domande pervenute;
- il numero delle domande ritenute regolari ai fini dell'ammissione;
- Il numero e i soggetti ammessi alle prove d'esame;
- il numero e i soggetti, per i quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione;
- in caso d'urgenza, il numero e i soggetti ammessi con riserva di regolarizzazione della domanda entro un termine prefissato, e comunque prima dell'inizio delle prove d'esame.

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

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

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

## **Articolo 13**

### Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del Responsabile competente in materia di personale che prevede un presidente e due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
3. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
4. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
5. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
7. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
8. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione può essere svolta da uno dei componenti della stessa commissione ovvero da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.
11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal combinato disposto di cui ai successivi artt. 21 e 16.
16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due

dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

#### **Articolo 14**

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

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

#### **Articolo 15**

##### **Compenso ai componenti**

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

#### **Articolo 16**

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

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

#### **Articolo 17**

##### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione della prova scritta;
  - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);

- f) correzione della prova scritta;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

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

#### **Articolo 18**

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

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

#### **Articolo 19**

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

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico. Le tipologie selettive devono essere le più conferenti rispetto alla tipologia dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 35-quater del d.lgs. 165/2001
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.
4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

#### **Articolo 20**

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

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, alla sezione Amministrazione trasparente – bandi di concorso.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e/o tecnico-pratica e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati della prova scritta, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

## **Articolo 21**

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

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate preferibilmente 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. Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici adottato con Ordinanza del ministro della Salute in data 25 maggio 2022, in vigore sino al 31 dicembre 2022, come previsto dall'art. 2, c. 1 dell'ordinanza, al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.

## **Articolo 22**

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

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.
4. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

## **Articolo 23**

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

1. Sono a disposizione 40 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in centesimi (40/100).
2. Nel caso in cui il bando concorsuale preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile per la citata prova.
3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 25/40.

## **Articolo 24**

### **Prova di preselezione**

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

## Articolo 25

### 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 adottato con Ordinanza del Ministro della Salute in data 25.05.2022.
3. La prova selettiva in presenza deve svolgersi nella durata massima prevista dalla normativa emergenziale eventualmente vigente. 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.
4. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 29
5. 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.
6. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## Articolo 26

### 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 27

### Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'art. 6, D.P.R. n. 487/1994 e l'art. 10, D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti e il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
8. 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.
9. 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.
10. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento di cui al comma 9 al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione (sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc.).
11. In caso di assenza di un concorrente, la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente circa la disponibilità ad anticipare la prova.

## Articolo 28

### Svolgimento della prova orale da remoto

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi, la Commissione richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.
2. Al fine di ridurre al minimo tale possibilità, la Commissione:
  - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "sì/no", oppure "è così/non è così";
  - formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
  - valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
  - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

## Art. 29

### 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 30

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

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

### Articolo 31

#### Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20/100, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:
  - titoli di studio: fino a punti 8
  - titoli di servizio: fino a punti 8
  - titoli vari: fino a punti 3
  - curriculum: fino a punti 1.
2. In relazione al profilo da ricoprire, il bando di concorso può prevedere in via preventiva un punteggio per titoli differente rispetto a quanto previsto nel presente regolamento. In caso di contrasto tra i punteggi previsti nel presente regolamento e il bando, prevale quanto stabilito da quest'ultimo.
3. I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 33, comma 8.
4. I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.
5. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

### Articolo 32

#### Valutazione dei titoli di studio

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è ripartito fra:
  - a) titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso;
  - b) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso<sup>3</sup>;
  - c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.
2. La Commissione può stabilire di attribuire un punteggio unico ai titoli di studio oppure di attribuire punteggi differenziati sulla base della votazione conseguita nel titolo con le modalità che la stessa individuerà in fase di fissazione dei criteri per la valutazione dei titoli.

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

### Articolo 33

#### Valutazione dei titoli di servizio

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due categorie oppure oltre la categoria inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:
  - a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
  - b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
  - c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.
5. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
6. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".
7. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
  - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
  - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria pari al posto messo a concorso;
8. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 15 (quindici).
9. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
10. Nei limiti di cui al comma 8, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 7, lett. a), b), saranno valutate distintamente in dodicesimi.
11. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.
12. Nell'ambito dei titoli di servizio potranno essere valutate anche le prestazioni a qualsiasi titolo rese a favore del Comune di Ferla, purché siano attinenti al posto da coprire.

### Articolo 34

#### Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio eventualmente riservata nel bando di concorso al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
  - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
  - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.

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

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

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

### **Articolo 35**

#### **Valutazione di titoli vari**

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

2. Sono comunque sempre valutati:

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

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

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

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

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

### **Articolo 36**

#### **Formazione della graduatoria**

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

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

a) la votazione riportata nella prova scritta<sup>4</sup> o pratica o teorico-pratica;

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

c) la votazione conseguita nella prova orale;

d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;

e) l'indicazione della votazione complessiva;

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

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

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

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

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente in materia di personale.

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

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

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

#### **Articolo 37**

##### **Assunzione in servizio**

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

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere in servizio per un periodo minimo di cinque anni.

#### **Articolo 38**

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

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

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

### **TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

#### **Articolo 39**

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

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.

2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

#### **Articolo 40**

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

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

#### **Articolo 41**

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

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.

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

#### **Articolo 42**

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

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

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

#### **Articolo 43**

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

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
  - a) utilizzo delle graduatorie;
  - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
  - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

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

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

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

#### **Articolo 44**

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

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

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

3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile competente in materia di personale.

4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.

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

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

#### **Articolo 45**

##### **Tirocinio formativo**

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

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

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

4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

#### **Articolo 46**

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

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

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

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

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

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

6. Ai sensi dell'art. 52, c. 1-bis, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 3, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso

dall'esterno, le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. A tale fine, l'amministrazione adotta un apposito regolamento per la disciplina puntuale dell'istituto.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 47**

#### **Norma finale**

1. Il presente regolamento, che costituisce appendice al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento Uffici e servizi 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, del d.l.36/2022, convertito con legge n. 79/2022

### **Articolo 48**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio on line del Comune di Ferla

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

### *Prova pratica e Prova orale*

#### Per la Commissione

##### *A. Adempimenti preliminari*

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

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

- per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni o altro, definire e comunicare al concorrente:

2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;

b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;

c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;

e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

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

a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;

c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Per il concorrente

##### *A. Precondizioni*

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

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

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

È consigliabile:

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

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

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

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

#### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

#### *C. Termine della prova*

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

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

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

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



# Comune di Ferla

libero consorzio di Siracusa

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** Approvazione del regolamento per la selezione pubblica del personale – Appendice al Regolamento sull'ordinamento Uffici e Servizi approvato con Delibera G.C. n. 13 del 02 febbraio 2021 e ss.mm.e ii.

### PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, c.1, lett. i, L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12, L.R. n. 30/2000

#### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica attestante la correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.
- Non dovuto, in quanto atto di indirizzo politico.

Ferla, li 15.09.2022



del Sett. Finanziario Contabile  
Dott. G. Puzzo

#### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

- Si esprime parere FAVOREVOLE di regolarità contabile.
- Si esprime parere NON FAVOREVOLE per la motivazione di cui alla nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ che si allega.
- Non dovuto in quanto l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata né riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Ferla, li 15.09.2022



Responsabile Settore Finanziario  
Dott. G. Puzzo

### LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto, facente parte integrante e sostanziale del presente atto;

VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli art. 53 e 55 della Legge 142/1990, come recepita dalla L.R. n. 48/1991 art. 1 comma 1 lett. i, come integrato dall'art. 12 L.R. 30/2000;

RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

CON voti unanimi favorevoli palesemente espressi

### DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati

- DI APPROVARE integralmente la proposta di deliberazione di cui sopra relativa all'argomento in oggetto indicato;
- DI DICHIARARE, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. n. 41/99, stante l'urgenza di provvedere.

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e sottoscritto all'originale come segue:

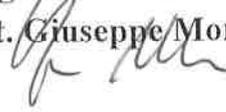
**IL SINDACO**

**Avv. Michelangelo Giansiracusa**



**Il Segretario Comunale**

**Dott. Giuseppe Morale**



---

**LA DELIBERAZIONE È ESECUTIVA, L. R. 44/91 e successive modifiche (art. 4 L.R. 23/97):**

- X) Dichiarata immediatamente esecutiva in data 18/10/2022**  
**B) Decorsi 10 giorni dall'avvenuta pubblicazione.**

**Dalla Residenza Municipale, li 18/10/2022**

**Il Segretario Comunale**

**Dott. Giuseppe Morale**

