



## ***Comune di Lecce***

### ***REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ ' DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LE PROCEDURE CONCORSUALI***

*Approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 31/07/2023*

## INDICE

### TITOLO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| ART. 1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE      | 5 |
| ART. 2 - PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI | 5 |

### TITOLO SECONDO - ITER E COMPETENZE

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| ART. 3 - PROCEDURA CONCORSUALE | 6 |
|--------------------------------|---|

### TITOLO TERZO - MODALITÀ' E REQUISITI DI ACCESSO

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO                                    | 6  |
| ART. 5 - TIPOLOGIE DI CONCORSI                                  | 6  |
| ART. 6 - CONCORSI PER ESAMI                                     | 7  |
| ART. 7 - CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI                           | 8  |
| ART. 8 - PROVA D'IDONEITÀ                                       | 8  |
| ART. 9 - CORSO-CONCORSO                                         | 8  |
| ART. 10 - REQUISITI GENERALI                                    | 9  |
| ART. 11 - REQUISITI SPECIALI                                    | 10 |
| ART. 12 - CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITÀ DI GENERE | 11 |

### TITOLO QUARTO - BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| ART. 13 - BANDO DI CONCORSO: DISPOSIZIONI GENERALI   | 13 |
| ART. 14 - BANDO DI CONCORSO: I CONTENUTI             | 13 |
| ART. 15 - PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO       | 14 |
| ART. 16 - MODIFICA E REVOCA DEL BANDO                | 14 |
| ART. 17 - PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO | 14 |
| ART. 18 - DOMANDA DI AMMISSIONE                      | 14 |
| ART. 19 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI                   | 16 |
| ART. 20 - SEDE E DIARIO DELLE PROVE                  | 16 |

### TITOLO QUINTO - COMMISSIONE ESAMINATRICE

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| ART. 21 - NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE       | 17 |
| ART. 22 - COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI | 17 |
| ART. 23 - INCOMPATIBILITÀ                             | 18 |
| ART. 24 - ATTRIBUZIONI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE | 19 |
| ART. 25 - COMPENSI DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE   | 20 |
| ART. 26 - VERBALE DELLA COMMISSIONE                   | 20 |

### TITOLO SESTO - CRITERI E MODALITÀ' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| ART. 27 - VALUTAZIONE DEI TITOLI | 21 |
| ART. 28 - TITOLI DI STUDIO       | 21 |
| ART. 29 - TITOLI DI SERVIZIO     | 22 |
| ART. 30 - TITOLI VARI            | 23 |

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO SETTIMO - MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE                             | 23 |
| ART. 31 - PROCEDURE PRESELETTIVE                                                  | 23 |
| ART. 32 - DETERMINAZIONE DELLE PROVE SCRITTE                                      | 24 |
| ART. 33 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE                                         | 24 |
| ART. 34 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE                                        | 26 |
| ART. 35- SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI                                            | 26 |
| ART. 36 - SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI IN MODALITÀ' TELEMATICA                   | 27 |
| ART. 37- PUBBLICITÀ' E PARTECIPAZIONE DEGLI UDITORI ALLE PROVE ORALI IN MODALITÀ' | 29 |
| ART. 38 - RIUNIONI TELEMATICHE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI                     | 30 |

|                                                                                                 |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO OTTAVO - OPERAZIONI FINALI                                                               | 31 |
| ART. 39 - FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO. APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE | 31 |
| ART. 40 - EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA                                               | 33 |
| ART. 41 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI                          | 33 |
| ART. 42 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE CONCORSUALE                                               | 33 |
| ART. 43 - ASSUNZIONI IN SERVIZIO E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DEL LAVORO                        | 34 |
| ART. 44 - PERIODO DI PROVA                                                                      | 34 |

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO NONO – ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO |    |
| ART. 45 – CAMPO DI APPLICAZIONE                                                                               | 35 |
| ART. 46 – RICHIESTA DI AVVIAMENTO A SELEZIONE                                                                 | 35 |
| ART. 47 - SELEZIONE                                                                                           | 35 |
| ART. 48 – COMMISSIONE ESAMINATRICE                                                                            | 36 |
| ART. 49 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI LAVORATORI SELEZIONATI                                                   | 36 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO DECIMO – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA) |    |
| ART. 50 – LE ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA'                                                    | 36 |
| ART. 51 – PROCEDURE DI MOBILITA'                                                             | 36 |
| ART. 52 – REQUISITI                                                                          | 37 |
| ART. 53 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA                                           | 37 |
| ART. 54 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO                                                           | 38 |

#### TITOLO UNDICESIMO – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 55 - COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE            | 39 |
| ART. 56 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO           | 39 |
| ART. 57 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 40 |
| ART. 58 – AVVISO DI SELEZIONE E TIPOLOGIA DELLE PROVE              | 41 |
| ART. 59 – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO                               | 41 |
| ART. 60 – CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO. RECLUTAMENTO GIOVANI   | 41 |

#### TITOLO DODICESIMO - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| ART. 61 - ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE            | 43 |
| ART. 62 - PRESELEZIONE                                   | 43 |
| ART. 63 - ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEI DIRIGENTI | 43 |
| ART. 64 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE            | 44 |
| ART. 65- ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO    | 45 |

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| TITOLO TREDICESIMO- NORME FINALI             | 45        |
| ART. 66 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI     | 45        |
| ART. 67 - NORME DI RINVIO                    | 45        |
| ART. 68 – ABROGAZIONE                        | 45        |
| ART. 69 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI. | 46        |
| <b>ALLEGATO A</b>                            | <b>47</b> |

## **TITOLO PRIMO PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dal Comune di Lecce (di seguito Amministrazione), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento è definito nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto.
3. Le procedure di reclutamento e di assunzione si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - a) adeguata pubblicità delle procedure;
  - b) imparzialità, efficacia, efficienza e celerità di espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne
  - e) composizione delle commissioni esaminatrici con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

### **Art. 2.- Programmazione triennale dei fabbisogni**

1. Al fine di assicurare la funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per la migliore organizzazione dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, la Giunta Comunale:
  - a) adotta periodicamente la Programmazione triennale del fabbisogno di personale, nell'ambito del PIAO, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, tenuto conto delle esigenze organizzative, allo scopo di assicurare un efficace ed efficiente funzionamento delle strutture organizzative ed una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali, in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico - amministrativi;
  - b) determina le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ed in relazione agli obiettivi ad ognuno assegnati nel rispetto delle relazioni sindacali;
  - c) approva la dotazione organica del personale a tempo indeterminato e determinato;
  - d) istituisce i nuovi profili professionali.
2. La Programmazione triennale delle assunzioni comprende:
  - a) la previsione dei posti a tempo indeterminato e determinato vacanti o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato e che si intendono ricoprire mediante forme di reclutamento previste, con la specificazione del numero, della categoria e dei profili professionali;

- b) la previsione delle assunzioni mediante le forme flessibili di rapporto lavoro;
- e) la previsione di copertura delle posizioni dirigenziali.

## **TITOLO SECONDO ITER E COMPETENZE**

### **Art. 3 - Procedura concorsuale**

1. Il Settore Risorse Umane si occupa di tutte le fasi relative alle procedure concorsuali successive alla Programmazione triennale.
2. Dopo l'adozione da parte della Giunta Comunale della delibera di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, viene attivata la procedura concorsuale che si articola nelle fasi relative a tutti gli adempimenti preliminari, alla fase concorsuale e alla procedura di assunzione

## **TITOLO TERZO MODALITÀ E REQUISITI DI ACCESSO**

### **Art. 4 - Modalità di accesso**

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene mediante le seguenti modalità di selezione:
  - a) concorso pubblico volto all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68, oppure eventuali convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge citata;
  - d) chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale e provinciale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni
  - e) mobilità esterna per trasferimenti da altre pubbliche amministrazioni;
  - f) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
  - g) altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge, come ad esempio i contratti di formazione e lavoro.

### **Art. 5 - Tipologie di concorsi**

1. I concorsi pubblici si suddividono in più tipologie in relazione alle finalità perseguite dalla selezione e possono svolgersi:
  - a) per esami;
  - b) per titoli ed esami
  - c) per corso-concorso
2. Nel caso in cui il numero di domande di partecipazione alla selezione sia superiore a quanto stabilito dal bando di concorso, il Dirigente del Settore Risorse Umane, con

provvedimento motivato, può disporre che si proceda all'attivazione di forme di preselezione, provvedendovi direttamente o affidando l'espletamento della relativa procedura a ditte specializzate in selezione del personale.

3. Il bando di concorso deve prevedere, in relazione al profilo professionale da ricoprire, 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.
4. Qualora in relazione alla specificità del profilo da ricoprire il bando di concorso preveda che le conoscenze informatiche e linguistiche siano oggetto di valutazione nell'ambito della prova orale, si può prescindere dal loro preventivo accertamento.

## **Art. 6- Concorsi per esami**

1. I concorsi per esami consistono:
  - a) per i profili di Istruttore e Funzionario/E.Q.: in 1 o 2 prove scritte e una prova orale;
  - b) per il profilo di Operatore e Operatore Esperto: in una prova orale e una prova a contenuto pratico (prova di idoneità).
2. La prova scritta può essere teorica (dottrinale), teorico-pratica o pratica.
  - a) La prova scritta teorica chiama il candidato a esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte ed elaborazioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova; le prove possono consistere:
    - nella redazione di un elaborato, anche sintetico;
    - nella redazione di un progetto;
    - nella formulazione di uno o più pareri;
    - nella risoluzione di quesiti a risposta sintetica o multipla.
  - b) La prova scritta teorico-pratica, oltre a chiamare il candidato alle prestazioni previste nella prova teorica, sollecita valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante l'applicazione delle nozioni teoriche e può consistere:
    - negli studi di fattibilità relativi a programmi o scelte organizzative;
    - nella soluzione di casi con enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico.
  - c) La prova scritta pratica si basa sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione e può riguardare tra le altre:
    - la predisposizione di elaborati tecnici;
    - le elaborazioni di schemi di atti;
    - le elaborazioni grafiche;
    - la formazione di schemi di uno o più atti amministrativi o tecnici;
    - l'individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
    - la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche.
3. La scelta della procedura viene, di norma, indicata nel bando di concorso.
4. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari e tests, l'Amministrazione può avvalersi della collaborazione di ditte specializzate al fine della redazione e/o somministrazione, e/o correzione degli stessi; in tal caso, la Commissione può riunirsi preventivamente con i rappresentanti della ditta indicata al fine di stabilire le modalità di svolgimento delle prove ed il contenuto delle stesse sulla scorta delle materie previste. Per lo svolgimento delle suddette prove ci si avvale di sistemi automatizzati.
5. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato alle prove scritte e/o teorico-pratiche una votazione di almeno 21/30
6. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e/o teorico-pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

7. La prova orale tende ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione; la prova è finalizzata alla valutazione delle capacità di relazionarsi del candidato, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, orientamento al risultato, dell'intelligenza sociale ed emotiva.
8. Per i profili di Funzionario/E.Q. la prova orale può consistere anche nell'accertare:
  - a) le capacità e le potenzialità relative agli aspetti gestionali, nonché di leadership, organizzative, relazionali, dell'analisi, della valutazione e dei controlli;
  - b) l'orientamento all'innovazione organizzativa;
  - e) la verifica delle attitudini dei candidati a coprire la posizione.
9. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

#### **Art. 7 - Concorsi per titoli ed esami**

1. Nel concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove orali
2. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
3. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
5. E' possibile prevedere nel bando, fino al raddoppio del punteggio per il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, qualora sia stato conseguito nei 5 anni precedenti la scadenza del termine di presentazione delle domande

#### **Art. 8 - Prova d'idoneità**

1. L'accesso ai profili professionali di Operatore e Operatore Esperto prevede una prova pubblica d'idoneità.
2. Hanno titolo a partecipare gli iscritti avviati numericamente secondo l'ordine delle graduatorie circoscrizionali formate dal Centro Provinciale per l'Impiego con l'osservanza delle disposizioni previste dalle leggi.
3. La prova pubblica d'idoneità può essere scritta o avere un contenuto applicativo e può essere svolta anche attraverso l'uso di attrezzature, macchine ed apparecchiature semplici e complesse, al fine di accertare le abilità e le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare; il bando può prevedere che la prova d'idoneità sia integrata da un colloquio di valutazione.
4. La prova tende esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa; l'idoneità viene conseguita con una votazione minima di 18/30.

#### **Art. 9 - Corso - concorso**

1. Il corso-concorso prevede un percorso formativo per un numero di posti predeterminato, mirato alla formazione specifica dei candidati ammessi, in relazione alla professionalità richiesta; il percorso formativo è propedeutico ad una o più prove concorsuali, al termine delle quali la Commissione procede alla predisposizione della graduatoria di merito utile per il conferimento dei posti messi a concorso.

2. Il bando deve indicare:
  - a) il numero di candidati ammessi al corso;
  - b) le modalità di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva;
  - c) le prove finali;
  - d) le materie di insegnamento del corso da individuarsi tra quelle previste per le prove finali;
  - e) il periodo di svolgimento del corso;
  - f) il numero di ore di insegnamento;
  - g) la sede di svolgimento;
  - h) la frequenza minima necessaria per l'ammissione alle prove in relazione alle ore di lezione previste.
3. Qualora all'atto dell'indizione del corso-concorso non possano essere indicati uno o più di questi elementi, il bando deve specificare la fonte alla quale ne è rinviata la determinazione.
4. Nel caso in cui le domande di partecipazione al corso-concorso superino il limite indicato nel bando, i candidati ammessi al corso sono individuati mediante una prova preselettiva.
5. Ai partecipanti al corso non spetta alcun compenso per la partecipazione al corso di eventuali dipendenti dell'Amministrazione non è considerata orario di servizio.
6. Al termine del corso, la Commissione Esaminatrice procede all'espletamento delle prove concorsuali previste dal bando.

#### **Art. 10 - Requisiti generali**

1. Possono accedere agli impieghi presso l'Ente i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fatto salvo quanto previsto nell'ultimo periodo della presente lettera in ordine all'accesso ai posti di dirigente e fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE; per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'articolo 38, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174, per l'accesso a posti di dirigente non può comunque prescindere dal possesso della cittadinanza italiana.
  - b) maggiore età (18 anni);
  - c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n.104
  - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello italiano previsto dal bando;

tale equipollenza deve risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità. Il titolo di studio conseguito al di fuori dall'Unione Europea deve essere corredato da apposita dichiarazione di equipollenza ai titoli di studio italiani; i titoli di studio richiesti debbono essere conseguiti presso istituti statali o comunque legalmente riconosciuti dallo Stato

2. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'amministrazione.
3. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
4. L'Ente individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito nella contrattazione collettiva del relativo comparto, nonché con il sistema di classificazione adottato dall'amministrazione per le assunzioni, comprese quelle obbligatorie delle categorie protette.
5. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti ulteriori requisiti. Per le professionalità appartenenti al Corpo di Polizia municipale è richiesto il possesso di ulteriori requisiti previsti dalle specifiche normative in materia di servizio civile, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, norme per il diritto al lavoro dei disabili, di ordinamento della polizia municipale.
6. Non possono essere assunti coloro che:
  - siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo
  - siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge e/o contrattuale,
  - siano stati dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile
  - abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.
  - hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In questo caso devono darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
6. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di ammissione previsto dal bando di concorso e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito di cui alla lettera d) comma 1 che deve essere posseduto al momento dell'assunzione.
7. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla partecipazione alla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. Il provvedimento di esclusione, motivato, è comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di comunicazione personale.

## **Art. 11 - Requisiti speciali**

1. I requisiti speciali di accesso sono indicati nel bando di concorso.
2. Sono comunque richiesti i seguenti titoli per l'accesso dall'esterno alle singole categorie:  
PROFILO DI OPERATORE E OPERATORE ESPERTO: diploma della scuola dell'obbligo e/o qualificazione professionale, se richiesta dal bando di concorso, qualora

l'Amministrazione non ritenga di ricorrere alle procedure di avviamento per il tramite del Centro per l'Impiego

PROFILO DI ISTRUTTORE: titolo di istruzione secondaria di secondo grado o di formazione professionale

PROFILO DI FUNZIONARIO/E.Q.: laurea, diploma di laurea, laurea specialistica o magistrale.

3. E' fatta comunque salva la possibilità, in relazione al singolo profilo professionale e alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente indicati nel bando, di richiedere ulteriori e diversi titoli di studio o professionali o di servizio, quali, ad esempio: abilitazioni professionali, specializzazioni, iscrizioni ad albi professionali/ecc.
4. Un limite minimo e/o massimo di età diverso da quello indicato all'art. 10 comma 1 lettera b) è previsto per i profili professionali stabiliti in relazione alla natura del servizio da svolgere. Il limite massimo di età previsto per alcuni profili professionali, può essere derogato anche per il personale dipendente a tempo indeterminato del Comune di Lecce inquadrato in categoria inferiore o di altre Pubbliche Amministrazioni inquadrato in categoria inferiore, pari o superiore, che abbia prestato servizio per il periodo definito nel Bando di concorso, in relazione alla specificità del profilo da acquisire, almeno pari a 5 anni, fatta salva l'idoneità fisica alla mansione.
5. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (c.d."stabilizzazione"), tale limite va applicato all'età posseduta dal candidato al momento del primo impiego nel Comune di Lecce, nel profilo professionale o affine per cui si concorre.
6. Per i dipendenti del Corpo di Polizia Municipale, oltre ai requisiti generali di cui all'art. 10 del presente Regolamento, sono richiesti i requisiti speciali per ottenere la qualità di agente di pubblica sicurezza e i requisiti psico-fisici previsti dal Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Lecce.
7. Per particolari profili professionali il bando di concorso prevede che la condizione di "privo della vista" comporta inidoneità fisica all'espletamento delle mansioni, data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro prevista implica.

## **Art. 12 - Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere**

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 e ss.mm.ii., n. 68, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, e successive modifiche ed integrazioni.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;

- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Ente, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 16-octies, comma 1-quater, del decreto-legge n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 221/2012, come modificato dall'art. 50 del D.L n. 90/2014, convertito con modificazioni, dalla L.n. 114/2014;
  - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
  - k) l'aver svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'art. 3, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
  - l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi s.p.a., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
  - m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Ente in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre
  - n) minore età anagrafica.
5. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
  6. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando dovrà indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui al comma 4, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.
  7. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il **servizio civile universale** senza demerito, è riservata una **quota pari al 15%** dei posti banditi per l'assunzione di personale non dirigenziale, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al DPR n. 3/1957, e dell'art. 52, comma I-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Se la riserva di cui al primo periodo non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dall'Ente, oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

## **TITOLO QUARTO**

### **BANDO DI CONCORSO E AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

#### **Art. 13 - Bando di concorso: disposizioni generali**

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane sulla base della Programmazione triennale del fabbisogno del personale
2. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

#### **Art. 14 Bando di concorso: i contenuti**

1. Il bando di concorso deve indicare:
  - a) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - b) il numero dei posti messi a concorso, la relativa categoria, il profilo professionale, il regime di prestazione lavorativa ed il trattamento economico;
  - c) la tipologia delle prove, il diario e la sede d'esame o il rinvio ad altro atto per la relativa determinazione;
  - d) il programma delle materie oggetto delle prove, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali e la ripartizione del punteggio massimo complessivo fra le prove scritte o pratiche, orali e i titoli;
  - e) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità di presentazione degli stessi;
  - g) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili, il punteggio massimo attribuibile per categoria e le modalità di presentazione degli stessi;
  - h) le modalità di attribuzione dei punteggi
  - i) i criteri di valutazione delle prove
  - j) le percentuali dei posti riservati al personale interno
  - k) a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove
  - l) al fine di garantire l'equilibrio di genere, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art.13, comma 4, lettera m), in favore del genere meno rappresentato.
  - m) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi della legge, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
  - n) la previsione dell'eventuale prova di preselezione, del relativo contenuto e l'indicazione del numero massimo di candidati ammessi alle prove concorsuali a cui si aggiungono i casi di esonero dalla preselezione stessa previsti da norme di legge, oppure dal bando in attuazione a quanto previsto dal presente regolamento;
  - o) l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa
  - p) l'importo della tassa di concorso;
  - q) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - r) le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione delle domande;
  - s) le modalità di assunzione

- t) la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
  - u) l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali.
2. Nel corso-concorso il bando, in aggiunta ai contenuti sopra elencati, deve indicare quanto stabilito dall'art. 9 del presente Regolamento.

#### **Art. 15 - Pubblicazione e diffusione del bando**

1. Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione oltre che sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA, ove rimane esposto fino alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande.
2. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
  - trenta giorni per le selezioni pubbliche per il reclutamento di personale da assumere a tempo indeterminato.
  - per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato può essere stabilito un termine inferiore a trenta giorni.

#### **Art. 16 - Modifica e revoca del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato, alla modifica, sostituzione o revoca del bando.
2. Il testo integrale del provvedimento o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

#### **Art. 17 - Proroga e riapertura dei termini del bando**

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' altresì facoltà dell'Amministrazione procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze.
3. Il testo integrale del provvedimento di proroga e riapertura o un estratto oppure un avviso viene pubblicato secondo le modalità di cui all'art. 15 del presente Regolamento.
4. Nei casi di proroga e di riapertura dei termini, i requisiti soggettivi dei candidati devono essere posseduti alla data di scadenza del nuovo bando.
5. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza, con facoltà dei candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione allegata.

#### **Art. 18 - Domanda di ammissione**

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di seguito denominato Portale, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), sviluppato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione.
2. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2013.
3. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di

cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 2;
  - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
  - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
  - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionali richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
  - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
  - i) le documentate esperienze professionali da valutare in base a quanto previsto dal bando;
  - l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
3. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
  4. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
  5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
  6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, sarà effettuata attraverso il Portale.
  7. Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

8. Vi è la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, se non ancora inviata.
9. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
10. L'amministrazione non assume alcuna responsabilità nel caso di inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda.

#### **Art. 19 - Ammissione dei candidati**

1. Scaduto il termine fissato dal bando, l'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione.
2. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione, con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione.
3. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato, la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
4. La pubblicazione sul Portale Reclutamento inPA, all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni. Nel bando di concorso viene dato atto di tale forma di comunicazione ai candidati.
5. Nel caso in cui il/i candidato/i interessato/i dal provvedimento di esclusione, abbiano provveduto a notificare all'Amministrazione la proposizione al riguardo di un ricorso ai sensi di legge, se antecedentemente all'effettuazione delle prove, il Settore Risorse Umane valuta se ammetterlo alle prove suddette con riserva. In tal caso, dopo la conclusione delle prove, il candidato verrà collocato nella graduatoria finale fino alla pronuncia della sentenza; se la sentenza avrà un esito negativo il candidato decadrà automaticamente da tutti i diritti acquisiti durante il concorso.
6. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze assegnando un termine perentorio di 5 giorni lavorativi.
7. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:
  - a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
  - b) la presentazione dell'istanza con modalità diverse da quelle stabilite nel bando;
  - c) la mancanza dei requisiti d'accesso.
9. Sono ammessi a sostenere le prove concorsuali i soli candidati che risultano in possesso dei requisiti di ammissione al concorso e che hanno superato l'eventuale preselezione secondo le modalità previste dal bando.

#### **Art. 20 - Sede e diario delle prove**

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame e tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove

stesse è pubblicato sul sito internet dell'Ente e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA. Contestualmente sono comunicate tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

4. La convocazione alle prove preselettive, ove previste, quelle scritte e/o pratiche e orali sono pubblicate, con valore di notifica a tutti gli effetti, all'Albo Pretorio, sul sito internet del comune e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA, non meno di **15 giorni prima** dell'inizio delle prove medesime.
5. Le procedure concorsuali si concludono entro **centoventi giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte**. L'eventuale inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
6. Dell'ammissione alla prova orale è data comunicazione tramite sito internet del comune, e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA, **almeno venti giorni prima**, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche
7. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti, muniti di idoneo documento di identificazione.
8. La mancata presentazione è considerata espressa rinuncia alla procedura.
9. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è disponibile una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
10. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

## **TITOLO QUINTO**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 21 - Nomina della Commissione Esaminatrice**

1. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane o da altro dirigente individuato dal Segretario Generale.
2. E' fatta salva la possibilità di modificare la composizione della Commissione qualora, dopo la presentazione delle domande di partecipazione, dovesse manifestarsi una causa di incompatibilità di cui all'art. 23 del presente Regolamento.
3. Dopo la nomina, l'Ufficio Concorsi provvede ad inviare al Segretario e ai singoli membri della Commissione l'atto di nomina e la copia del bando.

#### **Art. 22 - Composizione delle Commissioni Esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono composte da almeno tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
2. I membri sono tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo dell'Ente, docenti ed estranei all'Ente.
3. Delle predette commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia e risorse umane.
4. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche alla procedura di nomina delle sottocommissioni.
6. Nei casi in cui le prove scritte abbiano luogo in più sedi, in ognuna di esse è costituito un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione e composto almeno da due dipendenti di qualifica o categoria non inferiore a quella per la quale il concorso è stato bandito. I membri del comitato sono individuati dall'amministrazione tra il proprio personale in

servizio presso la sede di esame o, in caso di comprovate esigenze di servizio, anche tra quello di sedi o amministrazioni diverse.

7. Le commissioni esaminatrici previste dal presente regolamento e le eventuali sottocommissioni sono nominate entro 20 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione con provvedimento adottato dal Dirigente Settore Risorse Umane.

Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici prevedono, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, la partecipazione di:

- a) personale dirigenziale o equiparato, con funzione di presidente, appartenente all'Ente
  - b) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - e) professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in *assessment*, ove previsto;
  - d) personale non dirigenziale appartenente all'Ente, anche con funzione di segretario;
  - e) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - f) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di *problem solving*, comunicazione e gestione del personale.
8. In relazione al numero dei partecipanti alle selezioni o per particolari esigenze organizzative opportunamente motivate, le commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto.
9. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza **da non oltre 3 anni**, che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata
10. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
11. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali, oltre agli specialisti in psicologia e risorse umane.
12. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni possono svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.
14. Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria e posizione giuridica immediatamente superiore rispetto a quella propria dei posti a concorso o, in caso di motivata impossibilità, almeno pari a quella del posto messo a concorso.
15. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del comune.

### **Art. 23 - Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici:

- i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione,
- coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
- coloro per i quali sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi della vigente normativa.

- i soggetti legati ad alcuno dei candidati ammessi al concorso da vincoli di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o se legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che abbiano cause pendenti, grave inimicizia o rapporti di credito/debito.
- 2. La verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità viene effettuata nella prima seduta utile della Commissione.
- 3. Ciascun membro è tenuto a prendere visione dell'elenco dei candidati ammessi e, per i fini indicati sopra, a sottoscrivere l'apposita dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c.;
- 4. la medesima dichiarazione deve essere resa dai membri aggiunti e dal personale di vigilanza.
- 5. Le dichiarazioni rilasciate come sopra vengono allegate al verbale.
- 6. Nel caso in cui sia stata rilevata una situazione di incompatibilità, il componente deve dichiararne l'esistenza, che comporta la decadenza dall'incarico affidato; di conseguenza il Dirigente del Settore Risorse Umane provvede alla sostituzione del membro della Commissione decaduto.
- 7. Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del presente articolo può recusare il membro interessato, presentando l'istanza al Dirigente del Settore Risorse Umane, il quale decide con proprio provvedimento sulla stessa; in materia di ricusazione si applica quanto disposto dall'art. 52 c.p.c.
- 4. Qualora emerga nel corso della procedura selettiva la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni svolte fino a quel momento possono essere annullate con atto motivato del Dirigente del Settore Risorse Umane.

#### **Art. 24 - Attribuzioni della Commissione Esaminatrice**

1. La Commissione Esaminatrice, quale organo perfetto, opera con la presenza di tutti i suoi componenti e delibera con giudizio collegiale assunto a maggioranza dei voti; non è ammessa l'astensione.
2. La concomitante presenza di tutti i componenti non risulta indispensabile quando la Commissione assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni.
3. La Commissione, alla presenza di tutti i suoi membri, procede ai seguenti adempimenti:
  - a) prima dell'inizio delle prove concorsuali, anche in funzione del numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale che di regola, non può essere maggiore di **centoventi giorni** dalla data di effettuazione delle prove scritte, e lo rende pubblico. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'amministrazione e per conoscenza al Dipartimento della funzione pubblica.
  - a) prende visione dell'atto d'indizione del concorso;
  - e) procede all'esame del bando e delle norme del presente Regolamento, nonché di altre disposizioni di riferimento;
  - d) presa visione dell'elenco dei partecipanti, i componenti sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile
  - e) in caso di preselezione, dà indicazioni alla ditta incaricata circa le modalità di svolgimento della stessa;
  - f) fissa il calendario e la tipologia delle prove d'esame, se non sono indicati nel bando di concorso;
  - g) determina la durata e le modalità di svolgimento delle prove;
  - h) provvede all'adozione degli ausili necessari ed eventualmente dei tempi aggiuntivi a seguito della specifica richiesta da parte dei candidati portatori di handicap;
  - i) definisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;

- j) fissa nella prima seduta le modalità di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi, ove non siano riportati nel bando;
  - k) in caso di concorso per esami o per titoli ed esami, convoca i candidati qualora il bando non disponga diversamente;
  - l) procede all'espletamento delle prove;
  - m) valuta le prove stesse con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
  - n) provvede alla formulazione della graduatoria di merito dei candidati con la corrispondente votazione complessiva.
  - o) In ogni fase della procedura la commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
4. Il Presidente di Commissione:
- a) dirige e coordina l'attività dell'organo presieduto;
  - b) intrattiene i rapporti con l'Amministrazione ed i candidati, anche per il tramite del Segretario, per quanto attiene alle comunicazioni ufficiali relative alla selezione;
  - e) ha la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati tutti inerenti alla procedura concorsuale o selettiva in espletamento.
5. La Commissione procede alla valutazione dei titoli. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli è effettuata, previa determinazione dei criteri di valutazione dopo l'effettuazione delle prove orali
6. La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali, ove previste
7. La Commissione, dopo la correzione degli elaborati relativi alle prove scritte, l'attribuzione dei punteggi e la valutazione dei titoli (ove previsto), entro 15 giorni procede all'elaborazione della graduatoria finale di concorso che sarà pubblicata dall'amministrazione sull'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sul portale Reclutamento inPA della funzione Pubblica

## **Art. 25 - Compensi dei componenti della Commissione**

- 1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici ed ai segretari, ad esclusione del personale interno con qualifica dirigenziale, sono corrisposti i compensi stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19 giugno 2019, n. 56, e tali compensi si applicano, nei limiti delle risorse disponibili, anche alle commissioni e sottocommissioni e ai comitati di vigilanza dei concorsi banditi dagli enti locali.
- 2. Ai membri aggiunti alle commissioni per la sola prova orale è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
- 3. Detti compensi sono aggiornati ogni due anni in base agli indici ISTAT.

## **Art. 26 - Verbale della Commissione**

- 1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, a cura del Segretario, un processo verbale.
- 2. I verbali della Commissione, una volta redatti, devono essere sottoscritti dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, anche digitalmente ed eventualmente in data successiva a quella in cui la seduta si è tenuta; i membri aggiunti sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.

3. I membri della Commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.
4. Ciascun membro della Commissione può chiedere, prima della sottoscrizione del verbale, la rettifica del medesimo esclusivamente per correzioni inerenti ad omissioni o ad errori materiali; non sono consentite modificazioni relative ai voti attribuiti alle prove d'esame neppure ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.
5. Ogni componente della Commissione ha la facoltà di chiedere che vengano inseriti nel verbale, controfirmandoli, dichiarazioni, propri pareri od osservazioni circa le presunte irregolarità nello svolgimento dei lavori, gli eventuali motivi di dissenso dalle decisioni definitivamente assunte dagli altri componenti della Commissione.
6. Le Commissioni si possono ordinariamente riunire anche in modalità telematica

## **TITOLO SESTO**

### **CRITERI E MODALITÀ' DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

#### **Art. 27- Valutazione dei titoli**

1. Nel caso in cui la procedura concorsuale preveda anche la valutazione dei titoli, i criteri e le modalità di valutazione degli stessi devono essere stabiliti dalla Commissione Esaminatrice nella prima seduta.
2. Nelle procedure per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione dei titoli, dopo lo svolgimento delle prove orali a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. In tutte le altre procedure la valutazione dei titoli viene effettuata dopo le prove scritte/pratiche
3. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli non può essere superiore a 10/30 ed è di norma suddiviso nelle seguenti tre categorie, salvo quanto diversamente disposto dal bando di concorso:
  - a) titoli di studio: massimo punti 3,00;
  - b) titoli di servizio: massimo punti 5,00;
  - c) titoli vari: massimo punti 2,00.
4. Tutti i titoli devono essere valutati in relazione alla professionalità del posto da ricoprire indicata nel bando.
5. I titoli presentati o autocertificati dal candidato vengono presi in considerazione dalla Commissione solo se contengono tutti gli elementi utili alla loro valutazione; in caso contrario non viene attribuito alcun punteggio.

#### **Art. 28 - Titoli di studio**

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
  - a) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
  - b) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
  - c) altri titoli costituiti da: abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione (se non richieste come requisiti per l'ammissione), corsi di perfezionamento post-universitari in materie attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
2. Nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione:

- a) quando il candidato è ammesso alla selezione con un titolo di studio superiore, considerato assorbente quello richiesto dal bando, il titolo assorbente viene valutato con il punteggio minimo previsto per la valutazione del titolo richiesto dal bando, salvo che non sia diversamente stabilito dal bando;
  - b) quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione valuta quello più favorevole al candidato.
3. E' possibile prevedere nel bando, fino al raddoppio del punteggio per il possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno, qualora sia stato conseguito nei 5 anni precedenti la scadenza del termine di presentazione delle domande

## **Art.29 - Titoli di servizio**

1. Sono valutabili in questa categoria:
  - a) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati;
  - b) i servizi prestati presso aziende private;
  - e) i servizi prestati in attività libero professionali;
  - d) i servizi prestati nell'ambito dei progetti di servizio civile o come militare di leva.
2. Per la valutazione dei servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o equiparati si applicano i seguenti criteri:
  - a) per le aree omogenee di funzioni e per le categorie si fa riferimento a quelle previste per il Comparto Regioni - Autonomie Locali. Le aree e le categorie degli altri comparti sono valutati solo in quanto equiparabili: non viene valutato il servizio la cui documentazione presentata dal candidato non permetta una chiara equiparazione;
  - b) non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito di accesso alla selezione;
  - c) in pendenza di rapporto di lavoro il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio.
3. Per i servizi prestati in rapporto di dipendenza o per i servizi civili volontari prestati presso aziende private e presso enti o organizzazioni private senza scopo di lucro, ai fini della valutazione, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni - Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di qualunque documento che comprovi la posizione di lavoro e la qualifica rivestita; spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
4. Per i servizi prestati in attività libero professionali l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Regioni - Autonomie Locali viene effettuata sulla scorta di una relazione del candidato, secondo la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, contenente indicazioni sull'attività svolta e l'impegno orario effettuato, e di qualunque altra documentazione utile;
5. spetta alla Commissione Esaminatrice valutare la validità della documentazione prodotta.
6. I punti riservati ai titoli di servizio possono essere ripartiti dalla Commissione in varie sottocategorie in modo da rendere valutabile il servizio reso in posizioni diverse: il servizio viene valutato a mesi interi;
7. In caso di più servizi appartenenti alla medesima sottocategoria essi sono sommati a prescindere dalla loro durata. Le frazioni superiori a 15 giorni si arrotondano ad un mese intero mentre si trascurano quelle uguali o inferiori a tale limite.
8. In caso di servizi contemporanei la valutazione complessiva non può considerare un orario superiore alle 36 ore settimanali;
9. I servizi a tempo parziale sono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno, pari a 36 ore settimanali.
10. I periodi di congedo per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparati al servizio prestato e non possono in alcun modo comportare alcuna decurtazione dei relativi punteggi

11. La valutazione dei servizi resi inizia a partire dagli ultimi e sono computabili dalla data di sottoscrizione della domanda e sino al massimo punteggio attribuibile in base al presente Regolamento.
12. Nella valutazione del servizio viene detratto il periodo di tempo trascorso per assenze non retribuite e non computate ai fini dell'anzianità di servizio, fatte salve le norme di legge.

### **Art.30 - Titoli vari**

1. In questa categoria vengono valutati i titoli prodotti dai candidati che non siano stati presi in considerazione nelle due precedenti categorie, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire, al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o di qualificazione del candidato, quali ad esempio: pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a selezione, prodotti in originale o estratto o fotocopia autenticata; in ordine ad opere redatte da più autori, la Commissione può stabilire che venga valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre ed in caso contrario può stabilire che non si darà luogo a valutazione;
  - a) attestati di frequenza o di partecipazione a corsi di formazione, di perfezionamento ed aggiornamento in materie attinenti al profilo messo a selezione; l'individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta di volta in volta dalla Commissione Esaminatrice secondo equità ed in relazione alla durata ed all'importanza del titolo;
  - b) specializzazioni conseguite in attività connesse o comparabili con l'espletamento delle funzioni del posto da ricoprire, derivanti da specifico corso professionale con esame finale;
  - c) attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
  - d) attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione.
  - e) altri titoli previsti dal bando, adeguatamente motivati dal provvedimento di approvazione, esclusivamente per le procedure di reclutamento a tempo determinato.
2. Non vengono valutati i certificati laudativi né le idoneità conseguite nei concorsi.

## **TITOLO SETTIMO MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

### **Art. 31 - Procedure preselettive**

1. Le prove d'esame concorsuali possono essere precedute da forme di preselezione, mediante il ricorso alla somministrazione, anche combinata, di:
  - a) quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
  - b) test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.
2. La sede, la data e l'ora di svolgimento della preselezione vengono indicate nel bando, oppure mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale dell'Amministrazione e sul portale Reclutamento inPA.
3. Le modalità di svolgimento della preselezione sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.
4. L'Amministrazione provvede a comunicare a tutti i concorrenti l'esito della preselezione tramite pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sul portale Reclutamento inPA.
5. Alle prove concorsuali è ammesso un numero di candidati prestabilito dal singolo bando di concorso a cui si aggiungono i candidati esonerati dalla preselezione nei casi previsti dalla legge, oppure dal bando in attuazione del presente regolamento.

6. Il punteggio conseguito nella preselezione non concorre alla formazione del voto finale di merito in quanto la prova preselettiva non costituisce prova d'esame.
7. Il provvedimento che approva il bando di concorso può motivatamente prevedere che i dipendenti di ruolo del Comune di Lecce, i candidati che abbiano prestato per un anno il Servizio civile universale o regionale presso il Comune di Lecce, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando e nella medesima categoria e profilo professionale e i candidati che abbiano già svolto a tempo determinato, anche tramite somministrazione di manodopera, negli ultimi 5 anni dalla data di scadenza del bando, un anno di servizio anche non continuativo, nella medesima categoria e profilo professionale, siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione alle caratteristiche della figura professionale da coprire e ai contenuti della preselezione prevista per la generalità dei candidati.
8. Nel caso di procedure di reclutamento previste da specifiche norme di legge finalizzate al superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione (ed. "stabilizzazione"), il bando di concorso può motivatamente prevedere che siano esonerati dall'obbligo di sostenere la prova preselettiva i soggetti in possesso dei requisiti prescritti dalle stesse, nel caso in cui ciò risulti giustificato in relazione all'esperienza già maturata nel Comune di Lecce per la medesima figura professionale messa a concorso.

#### **Art. 32 - Determinazione delle prove scritte**

1. La Commissione provvede alla determinazione e alla predisposizione delle prove scritte immediatamente prima dell'inizio del loro svolgimento, salvo che per esigenze relative all'espletamento delle prove non siano necessari tempi diversi, predisponendo le tracce da sottoporre ai candidati. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
2. Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso
3. Sono fatte salve, inoltre, le eventuali deroghe strettamente connesse all'adozione di sistemi automatizzati di valutazione delle prove. In ogni caso, devono essere garantite la segretezza e riservatezza del contenuto delle prove.
4. La Commissione, in relazione alle materie indicate nel bando di concorso, procede alla formulazione delle tracce o quesiti o test, ovvero delle prove pratiche; ciascuna traccia o quesito, o test, o prova pratica viene vidimata dai membri della Commissione, numerata e chiusa in una busta, priva di segni di riconoscimento. Le buste preparate in questo modo vengono sigillate e firmate sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.
5. Nel caso di test o quesiti la Commissione può prevedere la predisposizione di un'unica traccia da randomizzare in più versioni.
6. La durata della/e singola/e prova/e scritte è stabilita dalla Commissione. La prova in presenza deve avere, comunque, una durata massima di 60 minuti
7. Nel casi in cui gli esami si svolgono in più sedi l'ora e la durata delle prove devono essere le stesse per tutte le sedi.

#### **Art. 33 - Svolgimento delle prove scritte**

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.
2. 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, all'Albo Pretorio e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

3. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione Pubblica. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione e, in seguito all'accertamento dell'identità personale, viene fatto collocare in modo che non possa comunicare con gli altri;
6. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
7. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
8. Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
9. Le prove scritte si svolgono con l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, che garantiscono che la correzione avvenga senza conoscere l'identità del candidato e che l'abbinamento del punteggio assegnato alla identità sia fatto successivamente al completamento della correzione degli elaborati presentati da tutti i candidati che partecipano all'esame.
10. Gli elaborati sono scritti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento della prova. La commissione assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi utilizzati per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
11. La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi (di cui almeno un componente la commissione) devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. Occorre prevedere, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, che lo svolgimento delle prove sia svolto attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto stabilito ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
14. Occorre, altresì, assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso.

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

15. I candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove d'esame sono considerati rinunciatori alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

#### **Art. 34 - Svolgimento delle prove pratiche**

1. I candidati sono ammessi nei locali degli esami previo il loro riconoscimento.
2. Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti devono disporre in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di uguale spazio operativo e di quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova con la garanzia di condizioni di parità
3. Il candidato per lo svolgimento della prova pratica è tenuto a rispettare tutte le indicazioni di dettaglio contenute nell'apposita istruzione consegnata in sede d'esame.
4. Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati.
5. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove pratiche si applica quanto stabilito all'articolo 33, comma 13.
6. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 33
7. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, invece, 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 e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA;
8. 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 modalità di cui all'art. 33
9. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.
10. La prova pratica potrà svolgersi anche in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee Guida allegate al presente Regolamento.
11. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio, invece, sono svolte necessariamente in presenza.
12. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche le amministrazioni richiedono la produzione di idonea certificazione sanitaria

#### **Art. 35 - Svolgimento delle prove orali**

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove una votazione non inferiore a 21/30.
2. Nell'ambito dei 30 punti attribuiti nella prova orale, ove il bando di concorso lo disponga, minimo 20 punti saranno attribuiti alla valutazione delle competenze tecniche-professionali e al massimo 10 punti alla valutazione delle competenze trasversali e relazionali. In questi casi potrà far parte della Commissione anche uno psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.

3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina le domande da porre ai singoli candidati per ciascuna materia d'esame; vengono predisposti tanti gruppi di domande quanti sono i partecipanti. Le domande devono essere tali da assoggettare i candidati a prove che, pur nel variare delle domande, richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. Nel caso in cui la prova orale venga espletata in sedute successive, la Commissione può elaborare, all'inizio di ogni seduta, una nuova serie di domande, rispettando la medesima procedura.
5. Il calendario delle prove orali deve essere pubblicato **almeno venti giorni prima** della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione
6. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla Commissione, anche per mezzo di personale di supporto prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento valido esibito dal candidato.
7. Le prove orali sono pubbliche
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un voto registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata la votazione attribuita.
9. L'elenco viene firmato da tutti i componenti della Commissione e allegato al verbale.
10. L'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione e sul portale Reclutamento inPA della funzione pubblica.
11. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
12. Ai candidati che non si presentano nel giorno, ora e luogo stabiliti per le prove orali si applica quanto stabilito all'art. 33, comma 15 del presente Regolamento.
13. Per i candidati che si trovano con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170 e le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, si applica quanto disposto dall'art. 34 commi 13 e 14
14. Ad esclusione delle procedure per il reclutamento dei dirigenti e delle posizioni "apicali", **sino al 31.12.2026, è fatta salva la possibilità di bandire concorsi che prevedano l'esclusione della prova orale con la sola somministrazione della prova scritta**

#### **Art. 36 - Svolgimento delle prove orali in modalità telematica**

1. La Commissione Esaminatrice può decidere di svolgere le prove orali del concorso in modalità telematica, a condizione che tale eventualità sia prevista nel bando di concorso o che venga preliminarmente acquisito il consenso di tutti i candidati ammessi a sostenere la prova orale.
2. Si considera acquisito il consenso del candidato che non risponda entro i termini indicati nella richiesta.

3. In presenza di disposizioni di rango superiore che limitino la mobilità delle persone, è possibile lo svolgimento della prova orale, con modalità telematica, esclusivamente da parte dei candidati che vi consentano.
4. Lo svolgimento delle prove orali in modalità telematica ha luogo nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dalla legge, in base a quanto disciplinato dal presente articolo.
5. L'avviso di convocazione, inviato tramite comunicazione personale all'indirizzo e-mail o pec indicato nella domanda o pubblicato sul sito istituzionale, secondo le modalità indicate nel bando di concorso, deve specificare che la prova si svolgerà in modalità telematica; allo stesso può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della prova.
6. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, può altrimenti essere comunicato successivamente ai candidati, ma con adeguato anticipo rispetto alla data di svolgimento della prova.
7. Lo strumento informatico adottato per lo svolgimento delle prove concorsuali, in modalità telematica, garantisce:
  - la rispondenza ad adeguati standard di affidabilità e sicurezza delle comunicazioni;
  - l'identificazione con certezza dei candidati presenti;
  - la forma pubblica della seduta d'esame, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di terzi uditori, oltre al candidato, agli altri candidati e alla Commissione che, allo scopo, vengono autorizzate dal Presidente della Commissione, in qualità di amministratore della modalità telematica prescelta;
  - la contemporaneità e riservatezza delle decisioni prese dalla Commissione;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni riguardanti tutti i partecipanti, ai sensi del GDPR 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.
8. E' onere del candidato dotarsi di strumenti informatici idonei a consentire la comunicazione audio/video in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra il candidato e la Commissione; è comunque esclusa la responsabilità del Comune in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici del candidato per qualunque natura, che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento della prova.
9. Qualora durante lo svolgimento della prova orale uno o più commissari non riescano a connettersi, la seduta è rinviata ad altra data; qualora il candidato ammesso al colloquio non riesca a connettersi, la commissione può motivatamente rinviare il colloquio ad altra data, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento tra i candidati.
10. Lo svolgimento della prova in modalità telematica deve assicurare la partecipazione simultanea di tutti i membri della Commissione e del Segretario, degli eventuali membri aggregati per l'accertamento della lingua inglese e delle competenze informatiche, nonché di tutti i candidati ammessi a partecipare al colloquio e degli uditori.
11. La Commissione esaminatrice, prima di procedere allo svolgimento della prova orale, è tenuta a verificare il buon funzionamento degli strumenti tecnologici utilizzati per l'espletamento della prova orale.
12. 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.
13. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
  - individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
  - evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "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.
14. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
  14. Il Presidente, all'inizio della prova, effettua l'appello dei candidati; la verifica dell'accesso telematico vale come appello dei partecipanti.
  15. I candidati che non abbiano effettuato l'accesso telematico e che non risultino reperibili telefonicamente nel giorno e nell'orario stabilito, saranno automaticamente considerati ritirati dalla prova, qualunque sia la causa.
  16. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video l'identità dei candidati, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità; il Segretario della Commissione annota sul verbale gli estremi identificativi del documento di riconoscimento fornito dal candidato
  17. Successivamente il Presidente informa i candidati e gli uditori, sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la prova in modalità telematica.
  18. A nessuno, escluso il Presidente o gli altri membri della Commissione, è permesso intervenire durante l'esposizione del candidato. In caso di interruzione da parte di altro candidato o di un uditore di cui al successivo articolo, il Presidente, previo avvertimento, può escludere il candidato o l'uditore dall'assistere agli altri colloqui, avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato.
  19. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario ed eventualmente del personale di supporto, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, imparzialità, pubblicità e partecipazione previsti dal presente regolamento.
  20. Il mancato rispetto delle regole sopra descritte comporta l'interruzione immediata della prova, nonché il suo annullamento e la conseguente esclusione del candidato.
  21. Terminata la prova orale di ciascun candidato, la Commissione può sospendere il collegamento e procede alla valutazione della stessa attribuendo un voto, registrato in apposito elenco nel quale, a fianco del nome e cognome del concorrente, è riportata la votazione attribuita.
  22. L'elenco viene firmato dal Presidente e dal Segretario e allegato al verbale della seduta. L'elenco è pubblicato nel primo giorno utile sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
  23. I verbali devono dare atto della circostanza che la prova si svolge in modalità telematica e identificare il mezzo tecnologico utilizzato; ai fini della redazione del verbale, la seduta si intende tenuta nel luogo ove è presente il Presidente.
  24. I verbali della selezione, potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.
  25. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione, purché non incompatibili, tutte le norme previste dalla normativa nazionale in materia di conferenze telematiche e le previsioni del presente Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale.

#### **Art. 37 - Pubblicità e partecipazione di uditori alle prove orali in modalità telematica**

1. Dello svolgimento della prova orale in modalità telematica viene dato apposito avviso al pubblico attraverso pubblicazione nel sito istituzionale con un anticipo pari a quello assicurato ai candidati.

2. I soggetti interessati ad assistervi devono farne richiesta, secondo le modalità che saranno indicate nell'avviso, all'Ufficio Concorsi, allegando copia di un documento di identità personale.
3. L'assistenza allo svolgimento delle prove potrà essere consentita telematicamente da remoto o organizzata in aula sufficientemente capiente, attrezzata con video schermo, ove consentito dalla normativa vigente nel tempo in materia di mobilità.
4. Qualora rispetto alle modalità telematiche utilizzate o rispetto alle capacità della sede disponibile non sia possibile assicurare sufficienti misure di sicurezza, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione tra coloro che ne hanno fatto richiesta; ad ogni modo le porte dell'aula saranno tenute aperte e per quanto possibile sarà consentito il libero accesso.
5. E' fatto divieto a chiunque di registrare, per intero o in parte, con strumenti di qualsiasi tipologia, l'audio, il video o l'immagine della seduta a distanza e di diffondere gli stessi in qualsivoglia modo siano stati ottenuti; la registrazione delle prove è ammessa unicamente previo consenso dei candidati interessati; la violazione di tale obbligo è soggetta alle sanzioni previste dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.
6. Il Presidente, con l'assistenza del Segretario e di eventuale personale di supporto, accerta all'inizio della prova, attraverso il riscontro audio e video, l'identità degli uditoriammessi ad assistere alla prova medesima, tramite esibizione a video di un documento di identità in corso di validità.
7. Nei verbali della prova viene dato atto degli uditori che hanno avuto accesso alla seduta e le relative modalità.

#### **Art. 38 - Riunioni telematiche delle Commissioni Esaminatrici**

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" si intendono le riunioni della Commissione Esaminatrice per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica dell'incontro fissato in cui si trovano il Presidente e il Segretario della Commissione, con modalità tali da assicurare l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori dei componenti la Commissione stessa.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i membri della Commissione e altri partecipanti alla riunione la possibilità di: visionare gli atti oggetto della riunione; intervenire nella discussione; scambiare documenti.
3. Al fine di semplificare e velocizzare le procedure di reclutamento del personale, la Commissione può decidere di inserire la documentazione in un'area condivisa sulla rete, visibile solo ai membri della Commissione e al Segretario, in modo tale che ciascun componente possa prendere visione di tutti i materiali in tempi consoni e limitare i tempi della fase valutativa, necessariamente collegiale e contestuale.
4. Per la validità delle riunioni in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dal presente Regolamento per le sedute in modalità ordinaria.
5. I verbali della seduta potranno essere sottoscritti con firma digitale da parte dei membri della commissione.

## **TITOLO OTTAVO OPERAZIONI FINALI**

### **Art. 39 - Formazione della graduatoria di merito. Applicazione delle preferenze**

1. Al termine delle operazioni concorsuali di cui al presente Regolamento, la Commissione Esaminatrice determina il punteggio della valutazione complessiva ottenuta dalla somma della media delle votazioni conseguite nelle prove scritte, e/o scritte - pratiche oppure pratiche e il voto assegnato nelle prove orali; a detta somma deve essere aggiunto il punteggio attribuito in sede di valutazione dei titoli.
2. Considerando il punteggio complessivo di ciascun candidato la Commissione provvede alla predisposizione in ordine decrescente della graduatoria di merito provvisoria.
3. La graduatoria provvisoria ed i verbali sono trasmessi all'Ufficio Concorsi del Settore Risorse Umane.
4. L'Ufficio Concorsi verifica la correttezza e la legittimità delle operazioni concorsuali; qualora vengano rilevate irregolarità che discendono dal conteggio, trascrizione, oppure da altro errore materiale, si procede alla correzione degli stessi ed alla rettifica della graduatoria con apposito provvedimento.
5. Nel caso in cui, invece, dal controllo emergano gravi irregolarità che attengono a violazioni di legge o di norme contenute nel bando, o nel presente Regolamento, i verbali e la graduatoria vengono rinviati, con determinazione, al Presidente della Commissione affinché i vizi siano eliminati entro un termine perentorio.
6. Dopo il perfezionamento della graduatoria, di cui viene redatto un apposito verbale, la Commissione a mezzo del Segretario ritrasmette la graduatoria ed il verbale all'Ufficio Concorsi.
7. L'amministrazione pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire idonea documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza già indicati nella domanda.
8. Tale documentazione non deve essere prodotta e non può essere richiesta in ogni caso in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
9. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, ai sensi dell'art. 8 della predetta legge n. 68, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.
10. L'Ufficio Concorsi procede alla predisposizione della graduatoria di merito finale con osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui ai commi successivi, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali dichiarati
11. La graduatoria viene approvata con provvedimento dal Dirigente del Settore Risorse Umane pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e all'Albo dell'Amministrazione e sul portale della Funzione Pubblica Reclutamento inPA.

12. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione e, a parità di punti, osserva le preferenze previste dai successivi commi del presente articolo.
13. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:
- a) servizio prestato presso l'ente nel profilo a concorso, con valutazione di merito pari ad almeno il 70% del punteggio massimo previsto;
  - b) gli insigniti di medaglia al valore militare;
  - c) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  - d) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  - e) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - f) gli orfani di guerra;
  - g) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  - h) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  - i) i feriti in combattimento;
  - l) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  - m) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  - n) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  - o) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - p) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti di guerra;
  - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
  - r) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  - s) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  - t) gli invalidi ed i mutilati civili;
  - u) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
14. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno; a tal fine sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dall'articolo 12 del Testo Unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni;
  - b) dalla minore età.
15. La graduatoria riporta in ordine decrescente rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità le eventuali preferenze.
16. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.
17. Sono dichiarati **vincitori**, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.
18. Sono considerati **idonei**, invece, i candidati collocati nella graduatoria nel limite previsto per legge
19. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati
20. Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul portale di reclutamento inPA della funzione pubblica e all'Albo Pretorio, decorrono i termini per la promozione degli eventuali impugnativi.

#### **Art. 40 - Efficacia ed utilizzo della graduatoria**

- 1 La graduatoria di merito rimane efficace per un periodo di **due** anni, salvo eventuali proroghe stabilite dalla legge, dalla data della pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, ed è utilizzabile per la copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito.
- 2 Nel rispetto del limite di cui all'art. 39 comma 18, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di rinuncia all'assunzione o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione
- 3 Le graduatorie per la copertura dei posti a tempo indeterminato possono essere eventualmente utilizzate, previo consenso del candidato, per l'assunzione mediante le forme flessibili di lavoro, sempre per la stessa categoria e posizione professionale; il candidato anche se non si rende disponibile, conserva la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 41 - Utilizzo della graduatoria da parte di altre Amministrazioni**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di concludere accordi con altre pubbliche amministrazioni ai fini dell'utilizzo della graduatoria finale, durante il periodo di validità, per la copertura di posti della stessa categoria e profilo professionale resisi vacanti o che si dovessero rendere vacanti nell'ambito delle stesse amministrazioni.
2. Il bando di concorso deve contenere l'esplicita indicazione dell'avvenuto accordo o circa l'eventualità della stipulazione di successivi accordi ai sensi del comma 1.
3. Le amministrazioni interessate possono fare richiesta e ricorrere all'utilizzo della graduatoria finale come prevede il comma 1 dopo le assunzioni dei vincitori da parte dell'Amministrazione.
4. Nel caso in cui i candidati non accettino la proposta di assunzione avanzata da amministrazioni che hanno stipulato specifici accordi indicati nel bando di concorso, senza un giustificato motivo, essi si considerano rinunciatari al posto e si procede allo scorrimento della graduatoria.
5. Il candidato che ha instaurato un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con altre amministrazioni secondo quanto stabilito dal comma 1 non conserva la posizione nella graduatoria finale.
6. La graduatoria può essere utilizzata da altre amministrazioni anche per assunzioni a tempo determinato; ai candidati viene garantita in ogni caso la posizione in graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

#### **Art. 42 - Accesso alla documentazione concorsuale**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti del concorso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, in conformità a quanto stabilito dalla legge n. 241/90 e dal regolamento di attuazione D.P.R. 27/06/1992, n. 352 e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'accesso agli atti è condizionato alla richiesta di accesso promossa da parte del interessato con le modalità previste dal Regolamento sul diritto d'accesso.
3. L'accesso è consentito a tutti gli atti della procedura concorsuale e l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalla legge e dai regolamenti; la tutela della riservatezza dell'autore dell'elaborato oggetto della richiesta non può giustificare il diniego da parte dell'Amministrazione.
4. Il diritto d'accesso può essere esercitato mediante la visione, l'acquisizione di informazioni, oppure l'estrazione di copie, previo il rimborso dei costi di riproduzione e di segreteria, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

#### **Art. 43 - Assunzioni in servizio e stipulazione del contratto di lavoro**

1. I candidati dichiarati vincitori, o gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'amministrazione ad assumere servizio, in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva.
2. Per i cittadini di stati terzi è obbligatoria la presentazione prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
3. L'amministrazione comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica, il numero dei candidati vincitori ed idonei eventualmente assunti nell'arco di validità della graduatoria.
4. I candidati vincitori del concorso sono invitati tramite apposita comunicazione personale a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro per la copertura della posizione di cui risultano vincitori; il contratto di lavoro è sottoscritto per l'Amministrazione dal Dirigente del Settore Risorse Umane o da un suo delegato.
5. I candidati vincitori devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio stabilito, gli eventuali documenti previsti per legge ed indicati nella comunicazione di cui al comma precedente.
6. La stipulazione del contratto di lavoro avviene in applicazione delle disposizioni normative e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore ed è subordinata:
  - a) alla verifica della regolarità dei documenti presentati in precedenza e delle dichiarazioni rese sotto la propria responsabilità;
  - b) all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Amministrazione, in rapporto alle disposizioni di legge riguardanti il personale degli enti locali, vigenti al momento della stipulazione stessa ed alle disponibilità finanziarie.
7. Nel caso in cui il vincitore del concorso, in assenza di giustificato motivo, non si presenti e non stipuli il contratto individuale di lavoro, o non faccia pervenire la documentazione richiesta, oppure non assuma il servizio nel termine concesso dall'Amministrazione, egli è considerato rinunciario. In caso di urgenza, l'Amministrazione può richiedere al candidato di assumere servizio prima del termine indicato; nel caso in cui il candidato inoltri la richiesta, per gravi e fondati motivi, al candidato vengono garantiti i termini fissati nella comunicazione personale di cui al primo comma.
8. In caso di rinuncia all'assunzione o di dimissioni del dipendente, intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria nei limiti di cui all'art. 39 comma 18.

#### **Art. 44 - Periodo di prova**

1. L'assunzione dei candidati risultanti vincitori o dei successivi idonei è soggetta all'espletamento di un periodo di prova ai sensi e per effetti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
2. I vincitori del concorso o gli idonei sono sottoposti ad un periodo di prova anche nel caso in cui sia stato favorevolmente superato in precedenza presso altre amministrazioni.
3. Il periodo di prova è valutato dal Dirigente cui il dipendente risulta funzionalmente assegnato.
4. Qualora il nuovo assunto non superi il periodo di prova la risoluzione del contratto è disposta con determinazione motivata del Dirigente del Settore Risorse Umane.

**TITOLO NONO**  
**ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI**  
**ISCRITTI DELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

**Art. 45- Campo di applicazione**

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvo eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, mediante prova pubblica selettiva ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni e comunque secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti, che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Le procedure previste dal presente capo si applicano per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

**Art. 46- Richiesta di avviamento a selezione**

1. L'Amministrazione comunale, ai fini delle assunzioni di cui al presente capo, inoltra al Centro per l'impiego della provincia di Lecce richiesta di avviamento a selezione con l'indicazione:
  - a) del titolo di studio richiesto;
  - b) del profilo professionale;
  - c) della categoria di inquadramento;
  - d) della tipologia del rapporto: a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato;
  - e) del numero di posti da ricoprire e di quelli riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi degli articoli 678 e 1014 del D.Lgs. n. 66/2010
2. L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere, nei modi di legge, all'accertamento dei titoli e requisiti generali e specifici di ammissione all'impiego nei confronti dei lavoratori avviati.
3. Il titolo di studio richiesto e' quello delle declaratorie di area o categoria nelle quali e' prevista l'assunzione

**Art. 47 - Selezione**

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, convoca i candidati secondo l'ordine di avviamento per sottoporli alle prove di pratiche attitudinali, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma è fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie di area o categoria dei comparti di appartenenza od eventualmente anche del profilo definito dall'amministrazione e, comunque, con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione, ai sensi dell'articolo 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845
4. Il contenuto della prova è definito in sede di approvazione dell'avviso di selezione pubblica ed è determinato in base alla declaratoria e al mansionario riferiti alle specifiche categorie e profili professionali oggetto di selezione.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del comune.
8. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è pari al numero dei lavoratori da assumere.

#### **Art. 48-- Commissione esaminatrice**

1. Alle operazioni di selezione del personale da assumere a tempo indeterminato provvede apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del precedente art. 21, fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.
2. Al riscontro della idoneità del personale da assumere a tempo determinato provvede il dirigente del settore interessato all'assunzione ovvero un funzionario da lui delegato.
3. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione o il funzionario selezionatore si conformano - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988 - agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi, di cui all'art. 48.
4. A conclusione delle operazioni la commissione o il funzionario selezionatore redigono un apposito verbale e lo trasmettono al dirigente competente.

#### **Art. 49 - Assunzione in servizio dei lavoratori selezionati**

1. L'Amministrazione comunale procede ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute nel Capo V del presente regolamento, in quanto compatibili.

### **TITOLO DECIMO**

#### **PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE TRA AMMINISTRAZIONI DIVERSE (MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA)**

#### **Art. 50-- Le assunzioni tramite mobilità**

- 1) La Giunta Comunale in sede di programmazione del fabbisogno di personale o con successivi atti programmatori, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30, del D.lgs.165/01.
- 2) Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.Lgs.165/01 sono comunque sempre attivate, prioritariamente a qualsiasi procedura concorsuale per l'accesso dall'esterno e sono esperite successivamente alle procedure previste dall'art. 34bis del medesimo decreto legislativo.

#### **Art. 51 - Procedure di mobilità**

- 1) La copertura di posti previsti nel piano di fabbisogno del personale mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art.30 del D.lgs.165/01, avviene in uno dei seguenti modi:
  - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima Area di Classificazione (per i soggetti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie Locali) o corrispondente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi);

- b) mediante emanazione di apposito Bando di mobilità da pubblicizzare per almeno **30 giorni** sul Sito Istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio e in apposita sezione del Portale unico di reclutamento predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- 2) Nell'ipotesi di cui al punto a) si procederà all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.

#### **Art. 52- Requisiti**

1) Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i lavoratori in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part time), presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima Area di inquadramento contrattuale del posto da ricoprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque profilo equivalente per tipologia di mansioni da almeno tre anni;
- titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno in relazione al posto da ricoprire.

Non è consentita la partecipazione di lavoratori che, pur essendo inquadrati nella medesima Area di inquadramento contrattuale del posto da ricoprire:

- non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno dal vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi e per lo svolgimento delle procedure concorsuali;
- siano incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- abbiano subito condanne penali e abbiano procedimenti penali pendenti.

#### **Art. 53 -Modalità di presentazione delle domande**

1) La domanda di mobilità volontaria dovrà essere presentata secondo le modalità previste dall'art. 18 del presente Regolamento e deve contenere:

- i dati personali;
- l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
- l'Area di inquadramento;
- il profilo professionale e l'anzianità di servizio nella specifica Area di classificazione richiesta dal bando;
- i titoli di studio posseduti;
- il curriculum dettagliato illustrativo del possesso di ulteriori requisiti e titoli posseduti, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione;
- il preventivo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza **solo** se:
  - il dipendente interessato ricopre posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'Amministrazione di appartenenza,
  - il dipendente interessato è assunto da meno di tre anni;
  - la mobilità determini una carenza di organico per l'Amministrazione di appartenenza superiore al 20 per cento nel profilo professionale corrispondente a quello del richiedente;
- la dichiarazione attestante di non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- la dichiarazione attestante di non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti.

2) In ogni caso l'ufficio personale potrà richiedere, in ogni momento, chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate.

- 3) Comporta l'esclusione dalla selezione, oltre alla mancanza dei requisiti richiesti:
- a) l'omissione di una o più delle dichiarazioni previste dal bando relativamente al possesso dei requisiti necessari per la partecipazione alla selezione, qualora il contenuto non sia rilevabile dalla domanda od alla documentazione allegata;
  - b) l'omissione della firma del richiedente nella domanda di partecipazione.

#### **Art. 54 – Modalità di svolgimento**

- 1) Il Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane provvede alla redazione e pubblicazione del Bando di mobilità, se necessario anche sulla scorta delle indicazioni fornite dal Dirigente del Settore competente.
- 2) La commissione esaminatrice, per i posti di qualifica dirigenziale, è composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario Generale con funzioni di Presidente e, quali membri esperti, da due dirigenti nominati di volta in volta dal Presidente; per tutte le altre categorie la commissione è composta dal Dirigente del Settore competente in qualità di Presidente e da due funzionari o istruttori nominati dal Presidente.  
In ogni caso i componenti la commissione devono possedere almeno il titolo di studio richiesto per l'accesso al posto messo a concorso.
- 3) Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente inquadrato nell'Area di Classificazione immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e, comunque, non inferiore all'Area Istruttori. Con riferimento alla copertura di posti riguardanti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Dirigente del Settore Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane. In caso di impedimento o indisponibilità del Presidente le sue funzioni sono espletate da altro Dirigente nominato dal Segretario Generale.
- 4) La selezione dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di colloquio e titoli.
- 5) Il punteggio massimo da attribuire a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è stabilito come segue:

A) *Curriculum professionale*, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali sarà utilizzato nell'ente: **massimo punti 10**

B) *Situazione familiare*: **massimo punti 5**

b1) avvicinamento al proprio nucleo di familiare ovvero al luogo di residenza:

- **Punti 0,50** in caso di distanza da 50 a 200 Km.;
- **Punti 1,50** in caso di distanza da 201 a 400 Km.;
- **Punti 3,00** in caso di distanza oltre 400 Km.;

b2) carico familiare in rapporto al numero dei figli: **punti 1,00 per ogni figlio**;

b3) unico genitore con figli a carico: **punti 1,00**;

b4) parente o affine fino al 2° grado con handicap non ricoverato presso istituti specializzati, facente parte del nucleo familiare: **punti 2,00**;

Il punteggio di cui ai punti b2), b3), b4), è attribuito solo in presenza della condizione b1).

b5) unico figlio con genitore/i ultrasessantacinquenni: **punti 1,00**;

La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula:

$$X-Y=Z \quad \text{ove:}$$

X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro;

Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

**C) Colloquio: massimo punti 30**

Il colloquio, che ha per oggetto le materie delle prove previste per l'accesso dall'esterno per il posto messo a concorso, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali riconducibili al posto da ricoprire, nonché motivazionali al trasferimento.

La commissione, oltre alla preparazione professionale, valuterà il colloquio in relazione al posto da ricoprire, tenendo conto anche dei seguenti elementi di valutazione:

- a) grado di autonomia nella esecuzione del lavoro;
- b) conoscenze tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- c) capacità di individuare soluzioni.

La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati nel bando è considerata quale espressa rinuncia alle procedure di mobilità.

Saranno dichiarati idonei alla mobilità e collocati utilmente in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.

## **TITOLO UNDICESIMO**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON FORME DI CONTRATTO FLESSIBILE**

#### **Art. 55 - Costituzione di rapporti di lavoro flessibile**

1. Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale connesse alla programmazione del fabbisogno di personale, l'Amministrazione può ricorrere a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale per le posizioni per le quali tali rapporti possono essere costituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
2. Sono forme contrattuali flessibili di assunzione:
  - a) i contratti a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione e lavoro;
  - c) i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo.
3. Le assunzioni con forme di contratto flessibile di cui al comma 2, lettere a) e b) possono avvenire mediante selezioni pubbliche per esami, per titoli ed esami o mediante lo svolgimento di prove di idoneità, volte all'accertamento della professionalità richiesta.
4. I contratti individuali di lavoro di cui alle precedenti lettere a) e b) sono sottoscritti con gli interessati dal Settore Risorse Umane.
5. Alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale il rapporto di lavoro flessibile si considera risolto di diritto, senza obbligo di preavviso; in nessun caso è prevista la possibilità che il rapporto di lavoro possa essere trasformato a tempo indeterminato.

#### **Art. 56 - Reclutamento del personale a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto per malattia, per gravidanza e congedo parentale, e per altre condizioni previste dalla legge;
  - b) per esigenze straordinarie dell'Amministrazione;
  - c) per le assunzioni di collaboratori del Sindaco ai sensi delle disposizioni di legge;
  - d) per personale educativo e scolastico supplente in relazione a specifiche esigenze;
  - e) per tutti gli altri casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. L'avviso di selezione viene pubblicato secondo le modalità di cui al presente Regolamento. e deve contenere l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro, l'oggetto, il regime della prestazione lavorativa, i requisiti professionali necessari, il termine ultimo e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione, nonché l'eventuale numero di unità richieste.
3. Per l'assunzione del personale a tempo determinato sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'assunzione del personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo funzionale e categoria, fatto salvo quanto eventualmente stabilito dall'avviso di selezione nel quale, in relazione all'esigenza da soddisfare, potranno essere richiesti requisiti diversi.
4. La prova d'esame è unica ed è volta ad accertare il possesso della professionalità richiesta per l'accesso alla categoria e profilo professionale relativi all'incarico da attribuire.
5. Qualora la procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato venga espletata per titoli e colloquio di idoneità, per titoli ed esami o per soli titoli, l'avviso di selezione deve indicare espressamente le tipologie dei titoli professionali e di servizio richiesti, con l'analitica indicazione dei punteggi previsti per ciascuna categoria di titoli.
6. La nomina della Commissione Esaminatrice, le modalità di svolgimento della prova concorsuale o selettiva, la formulazione della graduatoria finale e l'assunzione in servizio sono analoghe a quanto disposto dal presente Regolamento.
7. Il calendario della procedura selettiva di regola è riportato nell'avviso di selezione; nel caso in cui l'avviso non lo preveda, le modalità di convocazione dei concorrenti sono le stesse stabilite nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.
8. I limiti della durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sono stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Art. 57 - Modalità di assunzione del personale a tempo determinato**

1. L'Amministrazione procede all'assunzione di personale a tempo determinato con le seguenti modalità:
  - a) mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presso il Centro per l'Impiego e successiva prova d'idoneità in caso di assunzioni di personale per i posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - b) attraverso procedure selettive finalizzate alla formulazione di graduatorie per posti per i quali sono richiesti requisiti ulteriori e/o superiori alla scuola dell'obbligo;
  - c) mediante l'utilizzo delle graduatorie di procedure selettive o di concorsi pubblici per assunzioni a tempo determinato o indeterminato in corso di validità dell'Amministrazione ai sensi del presente Regolamento;
  - d) mediante l'utilizzo delle graduatorie per la medesima categoria in vigore presso altre pubbliche amministrazioni, previo accordo con le stesse, qualora non si disponga di graduatorie valide.
2. Vengono fissati i seguenti criteri per l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato:
  - a) hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle apposite graduatorie in ordine di posizione; la graduatoria viene utilizzata partendo dalla prima posizione utile, compatibilmente con i termini previsti dalle normative vigenti in tema di rinnovo dei contratti. Data la peculiarità del servizio, il Settore Servizi Scolastici provvede alla sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale con profilo di insegnante scuola infanzia, educatore asilo nido e addetto ai servizi e può avvalersi della deroga prevista dalla legge per il rinnovo dei contratti entro il termine ridotto a 20 o 30 giorni dalla scadenza di un contratto rispettivamente inferiore o superiore a sei mesi;
  - b) i contratti vengono stipulati con gli idonei, individuati come indicato nel precedente comma, secondo le richieste da parte dei Settori interessati;

- c) nei casi in cui vengano presentate contemporaneamente più richieste di assunzione da parte dei Settori, al candidato situato nella posizione migliore in graduatoria viene assegnato, possibilmente, il contratto a lui più favorevole;
- d) i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per altre assunzioni a tempo determinato nel medesimo profilo professionale, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Settore.

#### **Art. 58 - Avviso di selezione e tipologia delle prove**

1. L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro viene pubblicato secondo le modalità di cui al presente Regolamento; in caso di avviamento degli iscritti alle liste di collocamento l'avviso viene pubblicato all'Albo del Centro per l'Impiego di Lecce
2. L'avviso di selezione pubblica contiene quanto definito dal presente Regolamento e deve indicare le principali funzioni e attività connesse alla specifica posizione di lavoro, nonché la durata del contratto ed il numero delle ore destinate alla formazione.
3. L'avviso può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva ai sensi del presente Regolamento
4. La selezione consiste nello svolgimento di uno o più dei seguenti esami:
  - a) esame scritto con contenuto teorico o teorico-pratico, che può consistere nella redazione di un elaborato, di quesiti a risposta multipla o sintetica, schemi di atti, relazioni;
  - b) esame orale;
  - c) prova pratica integrata da colloquio.
5. Alla selezione provvede un'apposita Commissione, costituita con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane, ai sensi del presente Regolamento.
6. Successivamente alla conclusione degli esami viene predisposta la relativa graduatoria secondo l'ordine dei punti della votazione riportata da ciascun candidato; la graduatoria ha efficacia limitata ai posti oggetto della selezione.

#### **Art. 59 - Somministrazione di lavoro**

1. Il contratto di somministrazione è un contratto concluso tra l'Amministrazione e un soggetto a ciò autorizzato (agenzia di somministrazione) per ragioni di ordine tecnico, sostitutivo, produttivo ed organizzativo previste dalle vigenti disposizioni di legge.
2. Le modalità di scelta del soggetto fornitore sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisti di beni e dei servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
3. L'agenzia di somministrazione somministra di volta in volta, su richiesta dell'Amministrazione, lavoratori a tempo determinato in possesso degli stessi requisiti previsti per il personale di cui al presente Regolamento.
4. La somministrazione di lavoro può avvenire unicamente a tempo determinato; in nessun caso può essere trasformata in contratto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Il contratto di somministrazione di lavoro viene sottoscritto dal Dirigente del Settore Risorse Umane.

#### **Art. 60-Contratti formazione e lavoro. Reclutamento giovani**

1. L'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale;

2. Il contratto di formazione e lavoro rappresenta un particolare tipo di contratto a termine con finalità formative volto a far acquisire al lavoratore una specifica professionalità.
3. L'elaborazione e gestione del progetto formativo finalizzato all'attivazione dei contratti di formazione e lavoro compete al Settore Risorse Umane su proposta dei Dirigenti dei settori interessati.
4. Per l'assunzione con contratto di formazione e lavoro vengono attivate procedure selettive pubbliche semplificate indicate nell'avviso di selezione nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nonché del presente Regolamento, in quanto compatibili con la disciplina del rapporto di formazione e lavoro e in relazione al profilo professionale per il quale è stata indetta la selezione pubblica.
5. Sono abilitati a partecipare alle selezioni le persone aventi età superiore a 18 e inferiore a 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
6. Possono essere attivate due tipologie di contratto di formazione e lavoro:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate (Funzionari/E.Q.), con una durata del contratto non superiore a 24 mesi ed una formazione non inferiore a 130 ore;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio (Istruttori e Operatori), con una durata del contratto non superiore a 12 mesi ed una formazione non inferiore a 20 ore.
6. Al contratto di formazione e lavoro si applica la disciplina del periodo di prova, che è pari a due mesi per i contratti di 24 mesi e pari ad un mese per i contratti di 12 mesi.
7. In casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza, puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva, il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.
8. Alla scadenza prefissata il contratto di formazione e lavoro si risolve di diritto e non può essere prorogato; fatti salvi i casi espressamente stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, al verificarsi di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali gravidanza, puerperio, malattia, infortunio sul lavoro, servizio militare di leva; il contratto di formazione e lavoro viene prorogato per una durata corrispondente all'effettiva sospensione dello stesso.
9. **Fino al 31 dicembre 2026**, l'amministrazione, nei limiti delle facoltà assunzionali esercitabili, sia in relazione ai rispettivi ordinamenti, che ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, possono assumere, con contratto di lavoro a tempo determinato di apprendistato di durata **massima di 36 mesi**, giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati nel portale del Reclutamento inpa del Dipartimento della funzione pubblica, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/ 2010, convertito, con modificazioni, dalla L. n.122/2010. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Università e della ricerca, previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, sono stabiliti i criteri e le procedure per il reclutamento, che prevedono una prova scritta, la valutazione dei punteggi dei titoli accademici conseguiti dal candidato, compresa la media ponderata dei voti conseguiti nei singoli esami, la valutazione degli eventuali titoli di specializzazione *post lauream* e delle eventuali esperienze professionali documentate, conferenti con la tipologia dei posti messi a concorso, nonché una prova orale in cui è valutato il possesso delle competenze di cui all'articolo 35-quater, comma 1, lettera a), secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001.  
A parità di punteggio è preferito il candidato più giovane di età'.
10. **Fino al 31 dicembre 2026**, l'amministrazione può stipulare convenzioni non onerose con istituzioni universitarie aderenti alla Conferenza dei rettori delle Università italiane, per l'individuazione, attraverso le modalità di cui al comma 9, di studenti di età' inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro, nel limite delle facoltà assunzionali

esercitabili, sia in relazione ai rispettivi ordinamenti, che ai sensi delle disposizioni legislative vigenti in materia, in deroga a quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/ 2010, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 122/ 2010.

11. Il personale assunto ai sensi dei commi 9 e 10 e' inquadrato nell'area dei Funzionari.
12. Alla scadenza dei contratti di cui ai predetti commi, in presenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva del servizio prestato, il rapporto di lavoro si trasforma in rapporto a tempo indeterminato nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate ai sensi dei medesimi commi 9 e 10.

## **TITOLO DODICESIMO**

### **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE**

#### **Art. 61 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

1. I requisiti, le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale, il conferimento degli incarichi e il rapporto di lavoro sono disciplinati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari, e può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - a) assunzione a tempo indeterminato;
  - b) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
  - c) assunzione a tempo determinato tramite contratto di diritto privato a seguito di selezione pubblica ai sensi dell'art. 110, comma 2 del citato decreto legislativo.
2. Possono accedere alla qualifica dirigenziale solo i candidati in possesso della cittadinanza italiana.

#### **Art. 62 - Preselezione**

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure concorsuali e selettive possono essere previste forme di preselezione, ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 63- Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti**

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo indeterminato avvengono esclusivamente per concorso pubblico indetto secondo le disposizioni del presente Regolamento e nel rispetto dei principi generali definiti dalle vigenti disposizioni legislative, con la possibilità di applicare una riserva fino ad un massimo del 50% a favore dei dipendenti dell'Amministrazione.
2. Possono essere banditi, per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami e per corso-concorso con le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Sono valutabili, secondo le indicazioni previste dal bando, i titoli di studio rilasciati dalle Università italiane ed estere equiparati, nonché le esperienze professionali, scientifiche e culturali relative al profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso; la Commissione Esaminatrice non valuta i titoli ritenuti non afferenti al profilo professionale oggetto del concorso.
4. Al concorso pubblico possono essere ammessi:
  - a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni con contratto a tempo indeterminato, muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, che abbiano prestato almeno cinque anni di effettivo servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio sopra indicato; se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso scuole individuate con

D.P.C.M. di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio; per i dipendenti delle Amministrazioni statali, in possesso di una laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;

- b) i soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non comprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti di laurea specialistica o magistrale o diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - e) i soggetti che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali od equiparati in pubbliche amministrazioni per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea;
  - d) i cittadini italiani muniti di laurea specialistica o magistrale, o diploma di laurea che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso della laurea.
5. Il bando di concorso può prevedere requisiti diversi o ulteriori per profili specialistici e/o per i profili per i quali è prevista l'iscrizione ad albi professionali.
  6. Al corso-concorso possono essere ammessi un numero maggiore di candidati, rispetto ai posti disponibili, il cui numero viene indicato nel bando di concorso.
  7. La nomina della Commissione Esaminatrice avviene con le modalità previste dal presente Regolamento;
  8. la Commissione è composta da un Presidente e da altri due membri esperti nelle materie oggetto della selezione e/o tecniche di selezione; la funzione del Presidente della Commissione è affidata al Segretario Generale o ad un dirigente dell'Amministrazione e la posizione del Segretario è coperta da un dipendente dell'Amministrazione appartenente profilo di Funzionario
  9. Le graduatorie formulate sulla base di procedure concorsuali hanno validità triennale.

#### **Art. 64 - Modalità di svolgimento delle prove**

1. Le prove, consistenti in due prove scritte e una orale ,sono volte ad accertare la preparazione del candidato circa il profilo teorico ed applicativo, nonché l'attitudine alla leadership, le abilità organizzative e comunicative, le capacità di cooperazione, negoziazione e di lavoro in gruppo.
2. La prova scritta a contenuto teorico è diretta ad accertare il possesso delle competenze tecnico-professionali relative al profilo professionale oggetto del concorso e consiste nello svolgimento di un elaborato su tematiche di carattere generale, in relazione alle professionalità richieste, con riflessi su materie attinenti allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed è mirata ad accertare l'attitudine all'analisi di fatti ed avvenimenti, nonché alla riflessione critica.
3. La prova scritta a contenuto pratico è volta ad accertare le capacità organizzative e gestionali proprie della figura dirigenziale nella pubblica amministrazione e consiste nella risoluzione di un caso e/o nell'elaborazione di un atto, provvedimento o elaborato teorico-specialistico ed è mirata a verificare l'attitudine all'analisi ed alla soluzione di problemi inerenti le funzioni dirigenziali da svolgere.
4. La prova orale consiste in un colloquio che verte sulle materie indicate nel bando di concorso e mira ad accertare la professionalità del candidato, nonché l'attitudine all'espletamento delle funzioni dirigenziali da svolgere.
5. Nell'ambito della prova orale è altresì accertata la conoscenza della lingua inglese e delle altre lingue straniere eventualmente previste dal bando, nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

## **Art. 65 - Assunzioni con contratto a tempo determinato**

1. Le assunzioni dei dirigenti a tempo determinato avvengono tramite selezione pubblica alle quali si applicano le disposizioni del Regolamento di organizzazione e della dirigenza.
2. L'Amministrazione può procedere alle assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto privato per la copertura temporanea di posti vacanti previsti nella dotazione organica e per attribuzioni di incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

## **TITOLO TREDICESIMO NORME FINALI**

### **Art 66 - Trattamento dei dati personali**

1. La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili.
2. A tali fini, il bando di concorso o avviso di selezione include l'informativa sull'utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
3. Ai sensi del presente Regolamento, il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena esclusione, per finalità attinenti allo svolgimento della procedura concorsuale o selettiva, per la valutazione dei requisiti di partecipazione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro ed ulteriore gestione dello stesso.
4. I dati personali forniti dai candidati con le modalità indicate nel bando o acquisiti d'ufficio saranno raccolti in una banca dati elettronica e/o cartacea presso l'Amministrazione e trattati ai sensi di legge.

### **Art. 67- Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni.
2. Per tutto quanto attiene alla disciplina di dettaglio relativa alle procedure concorsuali e selettive non regolata dal presente Regolamento si rinvia, in quanto compatibili, alle disposizioni dei singoli bandi di concorso.
3. La successiva entrata in vigore di nuove leggi e regolamenti statali e/o regionali, modificatrici di disposizioni regolanti questa materia, comporta l'adeguamento automatico delle norme del presente Regolamento solo se in contrasto con le norme stesse.
1. Qualora, successivamente all'entrata in vigore del Regolamento si presenti la necessità di regolamentare specifiche norme nell'ambito del reclutamento del personale, l'Amministrazione procederà, con provvedimento, all'integrazione del testo con tali specifiche norme, anche con l'inserimento di appositi allegati.

### **Art. 68 - Abrogazione**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento sulla disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione e il vigente Regolamento sul Passaggio Diretto di Personale tra Amministrazioni Diverse
2. Vengono altresì abrogate tutte le disposizioni regolamentari vigenti incompatibili con le norme del presente Regolamento .

#### **Art 69 - Disposizioni transitorie e finali**

1. Le procedure concorsuali e selettive in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono disciplinate dalle norme vigenti alla data in cui sono state bandite.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'Albo dell'Amministrazione, salvo diversa disposizione della deliberazione di approvazione.

## ALLEGATO A

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

#### **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

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

2. la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti: condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione; invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente; condivisione di un file sulla piattaforma *cloud* prescelta dall'Ente; più di una modalità fra quelle sopra indicate; un apposito "*form*" o "*quiz*" predisposto in base al software prescelto;
3. la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato: mediante un apposito "*form*" o "*quiz*" predisposto in base al software prescelto; mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente; mediante condivisione di un file sulla piattaforma *cloud* prescelta dall'Ente;
4. l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

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

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

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via *webcam* il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

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

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

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

## **Per il concorrente**

### **A. Precondizioni**

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura). Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova. Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

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

La *webcam* deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri). Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé. Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

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

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via *webcam* il documento di riconoscimento. Durante la prova il concorrente deve mantenere la *webcam* sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso. Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed i gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici, né apparati, di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova). Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

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

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

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

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

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