



COMUNE DI STRANGOLAGALLI
PROVINCIA DI FROSINONE

**DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ASSUNZIONE
ALL'IMPIEGO**

(Allegato A al Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi – D.G. n. 04 del 16.01.2023)

DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

(Allegato A al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi)

INDICE

TITOLO I – MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.....	pag. 4
CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI.....	pag. 4
Art. 1: Oggetto del regolamento.....	pag. 4
Art. 2: Programmazione triennale dei fabbisogni del personale.....	pag. 4
CAPO II – MODALITÀ E REQUISITI D'ACCESSO.....	pag. 4
Art. 3: Modalità e principi generali di accesso.....	pag. 4
Articolo 4: Scorrimento di graduatorie di altri enti	pag. 5
TITOLO II – ASSUNZIONI DI RUOLO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO.....	pag. 6
CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE DEL CONCORSO.....	pag. 6
Art. 5: Concorso pubblico.....	pag. 6
Art. 6: Fasi del procedimento concorsuale.....	pag. 7
Art. 7: Avvio della procedura concorsuale.....	pag. 7
Art. 8: Bando di concorso.....	pag. 7
Art. 9: Pubblicazione del bando	pag. 9
Art. 10: Modifica e revoca del bando.....	pag. 9
Art. 11: Domanda di ammissione.....	pag. 10
Art. 12: Presentazione della domanda di ammissione.....	pag. 12
Art. 13: Acquisizione domande.....	pag. 12
Art. 14: Riserve e precedenza tra candidati riservatari	pag. 13
Art. 15: Preferenze.....	pag. 13
CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	pag. 13
Art. 16: Composizione.....	pag. 13
Art. 17: Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione.....	pag. 14
Art. 18: Sostituzione dei componenti.....	pag. 15
Art. 19: Ordine dei lavori.....	pag. 16
Art. 20: Modalità di assunzione delle decisioni.....	pag. 17
Art. 21: Compensi della commissione.....	pag. 17
CAPO II BIS – PRESELEZIONE.....	pag. 18
Art. 22: Preselezione in caso di profili a elevata specializzazione tecnica.....	pag. 18
Art. 23: Preselezione in caso di profili non di elevata specializzazione tecnica.....	pag. 18
CAPO III – SELEZIONE.....	pag. 19
Art. 24: Prova di selezione.....	pag. 19
Art. 25: Calendario delle prove di esame.....	pag. 20
Art. 26: Valutazione dei titoli ai fini selettivi.....	pag. 20
Art. 27: Valutazione delle prove d'esame	pag. 20
Art. 28: Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	pag. 21
Art. 29: Predisposizione delle prove concorsuali.....	pag. 22
Art. 30: Svolgimento delle prove scritte	pag. 22
Art. 31: Valutazione delle prove scritte.....	pag. 26
Art. 32: Svolgimento e valutazione della prova pratica	pag. 28

Art. 33: Svolgimento e valutazione della prova orale	pag. 28
Art. 34: Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli	pag. 29
Art. 35: Valutazione dei titoli	pag. 30
CAPO IV – GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	pag. 31
Art. 36: Approvazione e graduatoria finale	pag. 31
Art. 37: Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro	pag. 32
Art. 38: Periodo di prova	pag. 33
Art. 39: Utilizzo e gestione delle graduatorie	pag. 34
Art. 40: Accesso agli atti della procedura di concorsuale	pag. 35
CAPO V – CONCORSO UNICO	pag. 35
Art. 41: Concorso unico	pag. 35
TITOLO III – ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	pag. 36
CAPO I – AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L’IMPIEGO	pag. 36
Art. 42: Campo di applicazione	pag. 36
Art. 43: Richiesta di avviamento e selezione	pag. 36
Art. 44: Selezione	pag. 36
Art. 45: Assunzione dei lavoratori	pag. 38
CAPO II – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	pag. 38
Art. 46: Somministrazione di lavoro a tempo determinato	pag. 38
Art. 47: Individuazione dell’agenzia di somministrazione.....	pag. 38
Art. 48: Individuazione del lavoratore somministrato	pag. 38
TITOLO IV – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	pag.39
CAPO I – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO – PERSONALE DIPENDENTE	pag. 39
Art. 49: Modalità di assunzione	pag. 39
Art. 50: Selezioni per assunzioni a tempo determinato	pag. 39
Art. 51: Periodo di prova e termini di preavviso	pag. 39
Art. 52: Norma di rinvio	pag. 40
ALLEGATO A	
TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L’ACCESSO.....	pag. 40
ALLEGATO B	
TIPOLOGIE DI PROVE TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI.....	pag. 40
ALLEGATO C	
INDICI DI RISCONTRO DELLA IDONEITA’ NELLE SELELEZIONI.....	pag. 44

TITOLO I
MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

CAPO I : Disposizioni generali

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento sulle modalità di assunzione all'impiego presso il Comune di Strangolagalli (di seguito indicato come "Amministrazione") disciplina le modalità di selezione e di assunzione agli impieghi nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto.

Articolo 2 – Programmazione triennale dei fabbisogni del personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, la Giunta Comunale:

- a) adotta, ogni anno, il piano triennale dei fabbisogni di personale, sulla base delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia di assunzioni, tenuto conto delle esigenze organizzative, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio;
- b) determina le modalità della copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a), sulla base delle indicazioni e delle esigenze avanzate dai Responsabili di Area cui sono preposti e in relazione agli obiettivi a ognuno assegnati, nel rispetto delle relazioni sindacali che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali. L'Amministrazione cura, altresì, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, comma secondo del D.lgs. 165/2001 e, laddove siano accertate delle eccedenze di personale, applica l'art. 33 del citato decreto;
- c) in sede di definizione del piano di cui al comma 1, l'Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.

CAPO II

MODALITÀ E REQUISITI D'ACCESSO

Articolo 3 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità ordinarie di accesso all'impiego subordinato presso il Comune di Strangolagalli sono le seguenti:

- ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;

- passaggio diretto da altro ente pubblico ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D. Lgs. 165/2001 (mobilità esterna);
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti servizi per il lavoro, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- avviamento numerico o chiamata nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999, previa verifica di idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- concorso pubblico per esami;
- concorso pubblico per titoli ed esami;
- concorso unico;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
- altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.

2. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e della disciplina contenuta nel D.L. 36 del 30/04/2022, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 29.

3. Il rapporto di lavoro presso il Comune di Strangolagalli è costituito, regolato ed eventualmente modificato con contratto individuale di lavoro, che deve essere stipulato non oltre il primo giorno del rapporto di lavoro, anche in caso di passaggio diretto da altro ente pubblico.

4. L'effettiva presa di servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro previsto dal contratto è condizione necessaria per l'assunzione, fatti salvi impedimenti oggettivi tempestivamente documentati.

Articolo 4 - Scorrimento di graduatorie di altri enti

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato facendo ricorso a graduatorie di altri enti, nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento di personale.

2. Il ricorso alle graduatorie di cui al comma 1 è consentito solo qualora l'ente non sia in possesso di graduatorie vigenti per il profilo professionale ricercato e non si ritenga possibile od opportuno, per motivi di economicità e speditezza, bandire un concorso

TITOLO II
ASSUNZIONI DI RUOLO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO
CAPO I
ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Articolo 5 – Concorso pubblico

1. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale (Categorie: D, C e B3), sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, si svolgono mediante:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze intese come insieme di competenze e delle capacità tecniche o manageriali che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso; l'Amministrazione può decidere di introdurre, nel rispetto dell'autonomia del proprio ordinamento, due prove scritte per i concorsi a tempo indeterminato delle già menzionate categorie.

b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in video-conferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente.

c) che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale e possono riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alla lettera a), indicate nel bando;

d) che i contenuti di ciascuna prova siano disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti. Le predette amministrazioni possono prevedere che nella predisposizione delle prove le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

e) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, a elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. Le procedure di reclutamento di cui al comma 1 si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, ricorrendo all'utilizzo di sistemi digitali diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Articolo 6- Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è composto dalle seguenti fasi:

- a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
- b) indizione del concorso e approvazione del relativo bando;
- c) pubblicazione del bando;
- d) ricevimento delle domande di partecipazione;
- e) verifica del possesso dei requisiti di ammissione al concorso e individuazione dei candidati ammessi (il controllo sul possesso dei requisiti di ammissione può essere posticipato ed essere limitato ai candidati che conseguono l'idoneità a seguito dello svolgimento delle prove concorsuali);
- f) nomina della commissione giudicatrice e presentazione all'area amministrativa delle dichiarazioni dei commissari sul possesso dei necessari requisiti anche in relazione all'elenco dei candidati ammessi; eventuale sostituzione dei commissari privi dei requisiti;
- g) svolgimento della preselezione per titoli nei casi di reclutamento di profili dirigenziali, ed eventuale espletamento delle prove preselettive in caso di reclutamento di profili non dirigenziali;
- h) espletamento delle prove selettive scritte o pratiche;
- i) valutazione delle prove di cui al punto h);
- l) valutazione dei titoli (nel caso la selezione sia anche per titoli);
- m) espletamento delle prove orali;
- n) trasmissione dei verbali all'area amministrativa, verifica degli atti e approvazione della graduatoria;
- o) ulteriori verifiche eventualmente necessarie sui candidati vincitori, e accertamento della loro idoneità psico-fisica alle mansioni;
- p) stipula del contratto individuale di lavoro.

Articolo 7 – Avvio della procedura concorsuale

1. In attuazione del piano dei fabbisogni di personale, il Responsabile dell'area amministrativa, dopo aver avviato la comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in caso di esito negativo, approva una determinazione con la quale approva il testo del bando di concorso.

Articolo 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, che ha valore di *lex specialis* della procedura, indica:

- a) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso, con specificazione se trattasi di profilo ad elevata specializzazione tecnica;

- b) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro;
- c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o a determinate categorie riservatarie;
- d) il termine di presentazione delle domande (anche in modo indiretto con riferimento al numero di giorni successivi alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale o BUR) e le modalità di partecipazione al concorso;
- e) lo schema della domanda di partecipazione al concorso;
- f) i requisiti di accesso generali e specifici;
- g) gli eventuali titoli che danno luogo a riserva;
- h) gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- i) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione.
- l) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
- m) l'ammontare e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di ammissione al concorso;
- n) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- o) la tipologia delle prove d'esame, le modalità del loro svolgimento in presenza o da remoto e le materie oggetto delle prove d'esame;
- p) le modalità di ammissione ed esclusione e i relativi sistemi di comunicazione;
- q) il diario, le sedi, oppure le modalità di pubblicizzazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
- r) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
- s) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);
- t) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:
- l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/1999;
 - l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
 - l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;
- u) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione dei candidati con riserva;
- v) l'espressa riserva della facoltà del Comune di Strangolagalli di prorogare e riaprire i termini del

concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;

z) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;

aa) l'espresso richiamo al rispetto del D. Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

bb) il richiamo alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali;

cc) ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, le particolari condizioni riservate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Articolo 9 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è a cura del Responsabile dell'area amministrativa (o finanziaria) con le modalità previste dal presente articolo.

2. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo on line del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni.

3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, in forma di avviso/estratto contenente gli estremi del bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio. L'avviso/estratto, oltre a citare l'Ente che bandisce il concorso e gli estremi del bando, riporta:

a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;

b) l'indirizzo internet ove è possibile reperire il bando integrale e l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile chiedere informazioni.

4. È altresì data diffusione e pubblicità al bando concorso mediante la sua pubblicazione in apposita sezione del sito Internet dell'Ente dedicata ai concorsi.

5. In caso di riserva a candidati interni, i dipendenti comunali vengono informati mediante posta elettronica.

Articolo 10 - Modifica e revoca del bando

1. È facoltà del Responsabile dell'area amministrativa e/o finanziaria, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, adottare i seguenti provvedimenti:

a) riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Il dispositivo del provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;

b) rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali,

il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini;

c) revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Articolo 11 - Domanda di ammissione

1. Per la partecipazione al concorso pubblico il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata operativa e raggiungibile per tutta la durata della procedura selettiva, fino all'eventuale stipula del contratto individuale di lavoro, anche mediante scorrimento di graduatoria successivo. Tale casella costituisce il domicilio speciale esclusivo ai fini della procedura di concorso e della successiva eventuale assunzione, anche mediante scorrimento della conseguente graduatoria.

2. Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

a) il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita, il codice fiscale, il luogo di residenza, il domicilio nel caso non sia coincidente con la residenza;

b) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;

c) i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: è obbligatorio dichiarare almeno due tra i seguenti recapiti: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;

d) il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;

e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve, qualora previste dal bando;

g) le eventuali condanne penali riportate ovvero l'assenza delle stesse;

h) di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto alle funzioni previste per l'oggetto del bando, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);

i) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;

j) gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;

k) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;

l) di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando e le norme del presente regolamento;

m) il consenso al trattamento dei dati personali;

n) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) di cui il candidato è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:

- sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
- utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
- programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
- programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
- la calcolatrice, nei casi di discalculia;
- altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
- usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova; la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Strangolagalli il termine di presentazione delle candidature;
- qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare nella domanda:

a) di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);

b) quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);

c) quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria allegata, che deve comunque essere prodotta);

d) se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti).

3. Il candidato deve obbligatoriamente comprovare l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (ove

prevista), da versare con modalità e tempistiche specificate dal bando.

4. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

5. Il bando può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni, ecc.).

6. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

Articolo 12 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata con le modalità previste dal bando, fatta pervenire al Comune di Strangolagalli entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con uno dei due mezzi seguenti specificato dal bando:

- mediante piattaforma telematica;
- mediante PEC, inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato.

2. Sarà onere degli interessati individuare la scadenza per la presentazione delle candidature applicando le seguenti regole:

- la scadenza è di 30 giorni naturali e consecutivi a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- se la data di scadenza coincide con un giorno festivo, sia applica la posticipazione ipso iure ex art. 2963 c.c. e 155 c.p.c.

3. La scadenza per la presentazione delle domande è un termine sempre perentorio: le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute al Comune di Strangolagalli nei termini sopra indicati.

4. È onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda

Articolo 13 - Acquisizione domande

1. Di norma, e fatta salva eventuale diversa indicazione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva, subordinata alla verifica, da parte del Responsabile dell'area amministrativa, del rispetto dei termini previsti dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa ove necessaria. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale. L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale viene trasmesso ai membri della commissione per consentire loro di verificare la compatibilità e l'assenza di conflitti di interesse e viene poi pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune.

2. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato prima dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria e solo nel caso in cui la loro valutazione sia determinante ai fini della compilazione della graduatoria. L'ente si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dare ulteriori comunicazioni.

6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di esclusione automatica di cui comma 1, è disposta con determinazione motivata del Responsabile dell'area amministrativa e/o finanziaria resa nota ai candidati nei cui confronti l'esclusione è disposta.

Articolo 14 - Riserve e precedenza tra candidati riservatari

1. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve prescritte dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Tra le seguenti categorie di riserve, si osserva il seguente ordine di precedenza:

a) in primo luogo, opera la riserva dei posti di cui all'art. 7, comma 2, legge 68/1999 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;

b) in secondo luogo, opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.

Articolo 15 – Preferenze

1. A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.

CAPO II

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Articolo 16 - Composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con determinazione del Responsabile dell'area amministrativa e sono composte da:

- un presidente;
- due esperti inquadrati, se dipendenti pubblici, in categorie non inferiori a quella cui appartiene il posto o i posti messi a concorso, dotati di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno uno non dipendente del Comune di Strangolagalli; gli esperti devono essere scelti tra dirigenti o funzionari di enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente individuato contestualmente alla nomina dei componenti della commissione. Nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato o in caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della commissione nominato dal presidente.
3. Salvo motivata impossibilità ogni sesso deve essere rappresentato nella commissione per almeno un terzo dei componenti.
4. La commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica, esperti in materie attinenti alla psicologia e la sociologia del lavoro, ed eventuali materie speciali ove previste. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e le sue competenze organizzative e relazionali.
5. Nel periodo intercorrente tra la nomina e la conclusione della procedura concorsuale, i componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza o supporto allo studio nei confronti di uno o più candidati.
6. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti tra dipendenti comunali, che collaborano con la commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove. I loro nomi e le loro funzioni sono riportati nei verbali delle operazioni concorsuali.
7. Le Commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ogni sottocommissione è nominato un presidente. La commissione, però, definisce in una seduta plenaria le procedure e i criteri di valutazione che sono vincolanti per le sottocommissioni e che devono essere pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione procedente, contestualmente alla graduatoria finale.

Articolo 17 - Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione

1. I componenti della commissione esaminatrice e il segretario non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale.
3. I componenti della commissione e il segretario non devono essere legati da vincoli di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado né da vincoli di affiliazione o convivenza, né in causa pendente, né da rapporti di grave inimicizia, debito o credito, commensalità abituale, né da rapporti di tutela, curatela, procura generale,

nei confronti di:

- altri componenti della commissione;
- componenti dei comitati di vigilanza;
- candidati.

4. In ogni caso, i componenti della commissione, dei comitati di vigilanza e il segretario non devono essere in una situazione di conflitto di interessi riguardo al procedimento concorsuale.

5. Il possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarato dagli interessati.

6. Nei casi di incompatibilità di cui ai commi precedenti ogni candidato può proporre la ricasazione di un componente o del segretario della commissione giudicatrice.

7. Il componente della commissione che sia venuto a conoscenza, in ogni momento, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto ad astenersi e a dimettersi immediatamente, con atto scritto rivolto al Responsabile dell'area amministrativa e/o finanziaria.

8. Qualora emerga nel corso dei lavori l'esistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, vengono annullate le operazioni di selezione svolte sino a quel momento.

9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Articolo 18 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della commissione e il ruolo di segretario verbalizzante, rimangono inalterati durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di dimissioni dal ruolo, morte, incompatibilità sopravvenuta o impedimento permanente giustificato e documentato.

2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il Responsabile dell'area amministrativa provvede, con le modalità di cui all'art. 15, alla sostituzione con soggetto provvisto dei requisiti richiesti al componente cessato.

3. Qualora un commissario o il segretario risultino assenti senza valida giustificazione a tre sedute della commissione, il Responsabile dell'area amministrativa, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione, provvede a dichiarare la loro decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di un componente della commissione o del segretario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione di un commissario avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale

Articolo 19 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della commissione giudicatrice provvede il presidente.
2. L'area amministrativa, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare o inviare o assegnare con applicativo documentale o ad indicare mediante link a pubblicazione web ai componenti della commissione e al segretario copia del bando di concorso e del presente regolamento e le domande dei candidati ammessi alla procedura concorsuale.
3. La commissione giudicatrice osserva di norma, ove non diversamente previsto dal bando, il seguente ordine dei lavori:
 - a) valuta, e decide, sulla scorta della documentazione esibita dal candidato, circa il riconoscimento, e le modalità attuative delle misure agevolative di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. 80/2021;
 - b) fissa il calendario delle prove, qualora non definito nel bando di concorso, e lo trasmette alla competente area amministrativa o finanziaria per l'informazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
 - c) fissa i criteri di valutazione delle prove preselettive e concorsuali o li specifica in dettaglio, ove non determinati o specificati dal bando e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di preselezione per titoli e/o selezione per titoli ed esami), sempre nella misura in cui non siano stati previsti dal bando;
 - d) in caso di profili ad elevata specializzazione tecnica valuta i titoli ai fini dell'ammissione alla selezione;
 - e) in caso di profili non ad elevata specializzazione tecnica definisce, predispone, somministra, corregge e valuta l'eventuale prova preselettiva, oppure prende atto delle risultanze della prova preselettiva organizzata, gestita e scrutinata da una ditta specializzata, ne verifica la regolarità, e provvede se del caso a regolarizzarne gli esiti;
 - f) definisce, predispone, somministra, corregge e valuta le prove scritte e/o pratiche, eventualmente con l'ausilio di una ditta specializzata;
 - g) esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte o pratiche, in caso di selezione per titoli ed esami;
 - h) trasmette l'esito della preselezione, delle prove scritte o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli all'area amministrativa e finanziaria affinché provveda a renderli noti ai partecipanti e a convocarli alla selezione (in caso di preselezione per titoli) o alla prova orale (negli altri casi) gli ammessi nei casi e con le modalità indicate nel calendario delle prove d'esame;
 - i) organizza, svolge e valuta la prova orale;
 - l) formula la graduatoria provvisoria e la trasmette all'area amministrativa e finanziaria unitamente ai verbali e agli atti del concorso.
4. Nel caso di selezione per titoli ed esami, la loro valutazione viene effettuata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.

5. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario.

6. I commissari, il segretario, i componenti aggiunti e il personale tecnico e di vigilanza sono tenuti al segreto sulle operazioni concorsuali, sui criteri e sulle determinazioni adottate, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.

7. Il mancato rispetto dei doveri a carico della commissione e degli altri soggetti di cui al comma precedente è causa di decadenza dall'incarico.

Articolo 20 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della commissione e delle prove è necessaria la presenza di tutti i relativi componenti, salva l'eventuale supplenza di uno o più di essi nei casi di cui all'art. 15, comma 4. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

2. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata da un componente della commissione. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.

3. In tutte le fasi del procedimento di selezione la commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto in quanto non è componente della commissione.

4. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Articolo 21 – Compensi della Commissione

1. Ai dipendenti del Comune di Strangolagalli, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.

2. Ai titolari di Posizioni Organizzative, dipendenti del Comune di Strangolagalli, nominati in qualità di Presidente o Esperto o Segretario non è parimenti dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.

3. Ai dipendenti del Comune di Strangolagalli che non siano titolari di Posizione Organizzativa, nominati in qualità di Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per l'Amministrazione.

CAPO II bis – PRESELEZIONE

Art. 22 - Preselezione in caso di profili a elevata specializzazione tecnica

1. In caso di profili ad elevata specializzazione tecnica:

- l'ammissione alla selezione avviene sulla base degli esiti di una preselezione consistente nell'esame e valutazione dei titoli legalmente riconosciuti sulla base dei criteri di cui all'allegato C bis;
- non possono essere previste prove preselettive.

2. Il bando dispone il numero massimo di candidati ammessi alla procedura selettiva e i criteri da applicare in caso di ex aequo.

4. L'ammissione e l'esclusione alla preselezione e alle prove sono rese note ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.

Articolo 23 - Preselezione in caso di profili non ad elevata specializzazione tecnica

1. In caso di profili non ad elevata specializzazione tecnica, ai fini della economicità e della celerità del procedimento, il bando può prevedere che la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, siano precedute da una preselezione. Tale previsione può essere condizionata al superamento di una determinata soglia nel numero dei candidati ammessi (anche con riserva).

2. La preselezione è finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi concorsuali, senza attribuzione di punteggio utile ai fini della graduatoria finale, e può consistere in una delle seguenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso:

a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di esperienze o lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati anche con il supporto di specialisti nel campo della psicologia;

b) somministrazione di:

- quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
- test psicoattitudinali volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress.

3. La preselezione può essere gestita anche da ditte specializzate: in questo caso gli esiti della preselezione sono documentati dalla ditta affidataria.

4. L'ammissione e l'esclusione alla preselezione e alle prove sono rese note ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 24 – Prove di selezione

1. La selezione per esami si svolge mediante prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

2. Le prove di selezione si distinguono in: scritte, pratiche e orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico o teorico-pratico. Le prove sono individuate nel bando di selezione tra quelle elencate e descritte nell'allegato B.

3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a sbarramento" per cui l'ammissione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. Le prove d'esame sono così stabilite:

a) per i posti con inquadramento dirigenziale:

- due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale;
- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
- se previsto dal bando in relazione al profilo professionale o all'area di assegnazione, accertamento della conoscenza di lingue straniere ulteriori;

b) per i posti di categoria D, C e B, posizione giuridica d'accesso B3:

- una prova scritta o una pratica;
- una prova orale;
- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

5. La commissione determina il tempo di svolgimento delle prove, nel rispetto dei vincoli di legge, in relazione alla loro complessità e ai criteri di selezione previsti dal bando e può prevedere una lunghezza massima degli elaborati.

6. Le prove di selezione possono essere gestite anche con il supporto di ditte specializzate

Articolo 25 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso.
2. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale.
3. Nel caso di cui al comma 2 , la convocazione alle prove scritte o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sono convocati mediante la pubblicazione, sul sito internet istituzionale di un avviso che riporta:
 - l'elenco dei candidati ammessi, con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli;
 - i giorni, luoghi e orari delle prove orali, qualora non indicati nel bando. Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione pubblicazione di tali date va effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
5. I candidati devono presentarsi presso o collegarsi con la sede di esame, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame, muniti di valido documento di identificazione.
6. L'assenza di un candidato nella sede o il mancato collegamento con la sede nell'orario previsti vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 26 - Valutazione dei titoli ai fini selettivi

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si sommano alla votazione riportata nelle prove d'esame come indicato all'art. 25, comma 4.
2. Il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili e i criteri di assegnazione dei punteggi.
3. I titoli eventualmente valutabili sono indicati dal bando tra quelli elencati nell'allegato C.
4. Non è attribuibile alcun punteggio per i titoli coincidenti con i requisiti di partecipazione alla selezione.
6. Per essere valutabili i titoli devono essere verificabili e documentati per iscritto nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, ove applicabile.

Articolo 27 - Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:
 - a) punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
 - b) punti 30 per la prova orale.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta o pratica un

punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.

3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche della votazione conseguita nella prova orale.

4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al comma 3.

Articolo 28 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove scritte e pratiche, siano esse in presenza o da remoto, non è consentito ai concorrenti comunicare tra loro o con terze persone in alcun modo. Eventuali richieste o quesiti devono essere posti esclusivamente ai membri della commissione o ai membri dei comitati di vigilanza. I candidati possono richiedere ai componenti della commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte e informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

2. In caso di prove scritte in presenza, i candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento, a pena di nullità.

3. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.

4. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Se non diversamente previsto dal bando o dalla commissione, in caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire: in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.

5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova e dalla procedura selettiva. Allo stesso modo si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima, per le stesse ragioni di cui al presente comma.

6. I membri della commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Articolo 29 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica, o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche, la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare.
3. Relativamente alla prova orale, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analoga complessità e rilevanza.
5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Articolo 30 – Svolgimento delle prove scritte

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi da remoto mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.
5. L'effettuazione della prova scritta in modalità telematica avverrà con l'utilizzo di apposite piattaforme.

6. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.

7. Il giorno della prova scritta da remoto i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

8. Nella data e orario previsti, il presidente della commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido, anche mediante esibizione via webcam del documento stesso, i cui estremi vengono registrati in un elenco che viene allegato al verbale.

9. Prima di dare inizio a ciascuna prova il presidente o un altro membro della commissione:

a) illustra dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo svolgimento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;

b) elenca gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 27;

c) svolge i seguenti adempimenti distinti a seconda della modalità in presenza o da remoto:

Prova in presenza	Prova in remoto
<p>1) Il presidente o un altro membro della commissione consegna a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola (quest'ultima contenente una scheda per l'anagrafica del candidato), una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente o dal presidente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Il candidato può richiedere altri fogli vidimati e firmati nel corso della prova, qualora quelli inizialmente consegnati risultino insufficienti.</p> <p>2) Il presidente, o altro membro della commissione consegna a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola (quest'ultima contenente una scheda per l'anagrafica del candidato), una penna di colore uguale per tutti, carta</p>	<p>Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, provvede ad estrarne o farne estrarre uno in modo casuale. La prova estratta viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le trasmette ai candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura o trasmissione telematica della prova prescelta.</p>

vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente o dal presidente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Il candidato può richiedere altri fogli vidimati e firmati nel corso della prova, qualora quelli inizialmente consegnati risultino insufficienti.

3) Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui alla presente lettera C), ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi, mentre l'inizio e il termine di ciascuna prova devono essere contemporanei nelle varie sedi.

3. Il presidente della commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima. Identica operazione viene compiuta anche dai comitati di vigilanza nei casi indicati all'art. 16.

4. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della commissione esaminatrice e del comitato di vigilanza

5. I componenti della commissione giudicatrice e dei comitati ed il personale addetto alla sorveglianza devono svolgere assidua attività di vigilanza ma non soffermarsi a leggere gli elaborati dei candidati.

6. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è messa a disposizione una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento. In caso di prova da remoto, il regolamento è reso noto e consultabile dai candidati mediante trasmissione telematica del file o del link alla pagina in cui è pubblicato.

7. In caso di svolgimento della prova in presenza, conclusa la prova il candidato:

- compila la propria scheda anagrafica, la include nella busta piccola e sigilla tale busta senza

apporvi segni di riconoscimento;

- include nella busta grande la busta piccola e inoltre tutti i fogli ricevuti, compresi quelli nei quali ha redatto l'elaborato;
- sigilla la busta grande senza apporvi segni di riconoscimento e la consegna ad un membro della commissione. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Le buste devono essere prive di qualunque indicazione o segno visibili dall'esterno.

8. In caso di svolgimento della prova in presenza, alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.

9. In caso di svolgimento della prova in presenza, un componente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta. Al termine della seduta tutte le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a sua volta sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione esaminatrice e preso in custodia da un membro della commissione o dal presidente fino al momento della correzione.

10. Nel caso di più prove scritte svolte in presenza, al termine di ognuna di esse, viene applicata sulla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, un'etichetta staccabile sulla quale viene scritto il numero o codice identificativo del candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. I numeri devono essere assegnati ai candidati con modalità esclusivamente casuale, senza alcuna relazione di tipo alfabetico o di altro tipo con le generalità dei candidati cui si riferiscono.

11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta in presenza, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione, di norma subito dopo la conclusione dell'ultima prova scritta, alla presenza dei candidati presenti in aula che intendono assistervi e comunque di almeno due testimoni. Nel caso non sia possibile effettuare detta operazione subito dopo l'ultima prova, viene data comunicazione orale ai candidati del luogo, giorno e ora in cui si svolgerà tale operazione, con l'avviso che potranno assistere alle predette operazioni.

12. In caso di svolgimento della prova in presenza, le operazioni indicate ai commi 7, 8, 9, 10 vengono compiute anche dai componenti del comitato di vigilanza, i quali provvedono a consegnare al presidente della commissione giudicatrice il plico contenente le buste riunite, raccolte nella propria sede di prova; il

presidente, constatata l'integrità dei sigilli e aperto il plico, ne immette il contenuto nel plico indicato al comma 11, prima della sua chiusura.

13. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Articolo 31 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere utilizzate modalità automatizzate o informatizzate di correzione.
3. Il plico di cui al comma 11 del l'art. 29 viene aperto alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Se il bando o la commissione lo prevedono, non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione. In questo caso la commissione, esperita ciascuna prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica o rende noti, con le modalità indicate sul bando, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.
5. La commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma, in caso di svolgimento di prove in presenza, alla seguente procedura:
 - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 11 del l'art. 30 e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute; nel caso di cui ai commi 12 e 13 del l'art. 29, ossia qualora vi siano più prove scritte, viene apposto lo stesso numero anche sulle buste contenenti gli elaborati;
 - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si eseguono le seguenti operazioni:
 - a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa (in caso di più prove, le buste contenenti gli elaborati relativi alla medesima prova potranno essere distinte in base a diverso colore o apponendo, al momento della consegna, il timbro con data di svolgimento ed eventualmente orario di svolgimento se effettuate nella stessa giornata);
 - b) lettura ad alta voce da parte di un componente della commissione dell'elaborato in esame;
 - c) assegnazione del punteggio all'elaborato esaminato e su annotazione sul frontespizio di ciascun

elaborato;

d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti;

e) nel caso di più prove, apertura della busta contenente la prova successiva da prendere in esame e valutazione dei relativi elaborati con le modalità di cui alle precedenti lettere.

6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al comma 5 debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.

7. Qualora la commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della commissione è insindacabile.

8. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

9. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 5 , in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) la votazione agli stessi assegnata;

c) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

10. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Articolo 32 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa.
2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 29, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.
3. Di norma, nelle prove pratiche il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 29 e 30. 5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante del candidato durante il suo svolgimento da parte della commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della commissione giudicatrice. Nei casi di cui al presente comma, la commissione procede all'attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i, e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.
6. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Articolo 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Se previsto dal bando/avviso, qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.
3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 29, commi 1 e 2 lett. a) .

4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. Il bando di concorso / avviso di selezione può prevedere che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.
8. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, in deroga all'art. 24, comma 6, e 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.

Articolo 34 - Criteri generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. A riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che avessero determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 10.
4. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 10.
5. La votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale;

c) il voto conseguito nella valutazione dei titoli.

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

a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;

b) la votazione conseguita nella prova orale.

Articolo 35 - Valutazioni dei titoli

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui al presente Regolamento, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli della selezione, senza prendere visione dei documenti presentati e osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo

2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e/o pratiche.

3. I titoli valutabili e i relativi punteggi per le selezioni si suddividono in quattro tipologie:

1) Titoli di servizio – punteggio massimo attribuibile 4;

2) Titoli di studio – punteggio massimo attribuibile 3;

3) Titoli vari – punteggio massimo attribuibile 2;

4) Curriculum professionale – punteggio massimo attribuibile 1.

4. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, la commissione stabilirà le modalità di distribuzione del punteggio nelle varie tipologie sulla base di criteri che riterrà opportuno adottare in funzione delle particolari figure professionali richieste.

5. È valutato il servizio presso enti pubblici in funzione della posizione messa a selezione o concorso.

6. Per la valutazione di titoli vari la Commissione giudicatrice, terrà conto delle autocertificazioni e della documentazione presentata dal candidato, secondo i criteri generali di cui al successivo comma.

7. Per i titoli vari la Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto da ricoprire e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.

8. Sono comunque valutati:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione e regolarmente pubblicate su riviste specialistiche; negli atti di convegni, giornate di studio, seminari;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;

d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.

9. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui alle lettere

b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.

10. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevante ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

CAPO IV

GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Articolo 36 - Approvazione verbali e graduatoria finale

1. Al termine delle prove orali la commissione formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto all'art. 26 e la trasmette all'area amministrativa – ufficio risorse umane entro dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, unitamente ai verbali e agli atti del concorso.
2. Il Responsabile dell'area amministrativa, ufficio risorse umane esamina i verbali ricevuti dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando/avviso.
3. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori materiali di esecuzione, il Responsabile dell'area competente procede, con separato atto, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche viene dato atto nella determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale.
4. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o del bando/avviso ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile dell'area amministrativa invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda a eliminare i vizi rilevati.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il citato Responsabile dell'area amministrativa, adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziato. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed

autonoma graduatoria di merito.

6. L'area amministrativa, ufficio risorse umane, provvede altresì ad applicare le riserve, precedenza e/o le preferenze di cui agli artt. 13 e 14 sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso, tenendo presente che:

- le riserve o precedenza operano in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria;
- le preferenze operano in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto dei posti eventualmente riservati e delle precedenza di cui al comma 6, come indicato nel bando di concorso.

8. Il Responsabile dell'area amministrativa approva con propria determinazione i verbali della commissione giudicatrice e la graduatoria finale degli idonei.

9. La graduatoria, con l'indicazione dei punteggi finali conseguiti da ciascun candidato viene successivamente pubblicata all'Albo on line del Comune per un periodo di almeno 15 giorni naturali e consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'Albo on line decorrono i termini per eventuali impugnazioni.

10. La validità e l'efficacia delle graduatorie sono determinate dalla legge.

11. L'esito del concorso viene reso noto ai partecipanti di norma unicamente mediante pubblicazione della graduatoria definitiva all'Albo on line e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune dedicata ai concorsi.

Art. 37 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, sono invitati a fornire al Comune entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento dell'invito, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:

- a) originale o copia autentica ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, del titolo dichiarato;
- b) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19-bis del DPR 445/2000;
- c) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

2. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, e per i quali sia stato

verificato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sono invitati a presentarsi Comune entro un termine perentorio indicato nell'invito, di norma non inferiore a cinque giorni, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

3. Il contratto individuale di lavoro può anche essere stipulato sotto riserva del completamento della verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; in questi casi, la comprovata assenza di tali requisiti comporta l'automatica risoluzione del contratto, operando quale condizione risolutiva.

4. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

5. Il Comune procede ad effettuare idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai candidati, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.

6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, ha l'onere di dimostrare la cessazione tempestiva del precedente rapporto di lavoro.

7. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, non stipuli il contratto nei termini assegnati, o non assuma servizio nei termini previsti, il Comune non stipulerà il contratto di lavoro o, se questo fosse già stato stipulato, lo risolverà, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo non dipendente dalla volontà del candidato, apposita proroga del termine stabilito per l'assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dal Comune in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

8. Il personale chiamato a svolgere funzioni dirigenziali deve presentare:

a) prima della stipula del contratto individuale di lavoro: la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;

b) prima di assumere le funzioni dirigenziali: le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Articolo 38 - Periodo di prova

1. I dipendenti assunti in servizio a tempo indeterminato, compresi i vincitori di selezioni interne, sono sottoposti ad un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale.

2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato,

aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.

3. La valutazione dell'andamento del periodo di prova del personale che non riveste il ruolo di responsabile dell'area rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del responsabile dell'area cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente a esso assegnato per mancato superamento del periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare la risoluzione del contratto di lavoro, il responsabile trasmette, con congruo anticipo, al Responsabile dell'area amministrativa, ufficio risorse umane, una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il Responsabile dell'area amministrativa, ufficio risorse umane provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento all'interessato entro il termine del periodo di prova.

4. La valutazione dell'andamento del periodo di prova dei responsabili di settore compete al Segretario Comunale, con le modalità di cui al comma 3 .

5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il recesso.

Articolo 39 - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

2. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell'ente o a determinate categorie di cittadini.

3. La graduatoria di concorso indetto per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale.

4. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto all'area amministrativa - ufficio risorse umane, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omette tale adempimento e che, qualora contattato, risulti non reperibile, perde il diritto all'assunzione.

5. Il Comune può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analogo profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o indeterminato part-time conserva la posizione in graduatoria per

eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 40 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Il Comune 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.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso agli atti da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati secondo la disciplina di legge e comunale.

CAPO V

CONCORSO UNICO

Articolo 41- Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

TITOLO III
ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO
CAPO I
AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Articolo 42 - Campo di applicazione

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, illustrate al presente capo si applicano nel caso di copertura di posti ascritti alle categorie A e B, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (patente, specifica qualifica, ecc).

Articolo 43 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile dell'area amministrativa, ufficio risorse umane, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo.

2. La richiesta, di norma, deve indicare:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) la qualifica professionale e le mansioni da svolgere;
- c) la categoria di inquadramento;
- d) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale;
- e) il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
- f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
- g) eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
- h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.

3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione di norma almeno il triplo delle persone richieste.

Articolo 44 - Selezione

1. Entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, l'area amministrativa – ufficio risorse umane, convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria. Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto al numero dei posti da coprire; anche in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla

prova.

2. La prima prova, o prova unica di idoneità, deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'impiego.

3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal responsabile dell'area di destinazione o dal Segretario comunale che la presiede, e da due esperti, scelti di norma tra il personale in servizio presso l'Ente, di profilo professionale ascritto a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità.

4. La commissione è nominata dall'area amministrativa - ufficio Risorse Umane, su proposta dei responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire.

5. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche di cui all'allegato B eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.

6. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste pertanto, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. Il Comune ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.

7. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione selezionatore si conforma, 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 come indicato nell'allegato D.

8. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on line del Comune almeno tre giorni prima dello svolgimento delle prove.

9. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.

10. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale.

11. Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario su ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.

12. I membri della commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

Articolo 45 - Assunzione dei lavoratori

1. L'area amministrativa – ufficio risorse umane, entro 15 giorni dal termine della selezione, comunica al Centro per l'Impiego l'esito della stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate e procede all'assunzione dei lavoratori.
2. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO II

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Articolo 46 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e nel rispetto dei relativi vincoli, il Comune di Strangolagalli può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Articolo 47 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione

1. Le modalità di scelta dell'agenzia di somministrazione sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di somministrazione deve soddisfare i seguenti standard minimi:
 - a) la selezione del personale da parte dell'agenzia deve prevedere un avviso da pubblicare su quotidiani a diffusione nazionale o regionale, o su portali web, e procedure trasparenti e imparziali;
 - b) per ciascuna missione, l'agenzia di somministrazione deve proporre almeno tre lavoratori muniti dei requisiti previsti dal contratto di somministrazione in funzione dei ruoli da coprire;
 - c) l'agenzia deve dimostrare:
 - la verifica dei requisiti di onorabilità del personale somministrato, con particolare riferimento a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
 - la prevenzione dei conflitti di interesse tra il Comune di Strangolagalli e il lavoratore somministrato, verificando, in considerazione dei settori di utilizzo, la compatibilità delle esperienze effettuate negli ultimi tre anni.
2. Il contratto di somministrazione di lavoro viene stipulato dal responsabile dell'area amministrativa - Ufficio Risorse Umane.

Articolo 48 – Individuazione del lavoratore somministrato

1. La scelta del lavoratore tra quelli proposti dall'agenzia di somministrazione è di competenza del responsabile del servizio di assegnazione, e deve risultare da atto scritto e motivato.
2. A tal fine l'agenzia di somministrazione trasmette all'area amministrativa – Ufficio Risorse Umane e al

Responsabile del servizio di assegnazione i curricula e gli eventuali titoli dei lavoratori proposti.

TITOLO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 49 - Modalità di assunzione

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Articolo 50 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per prove e/o per titoli alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.

2. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste all'art. 9, se ed in quanto applicabili.

4. Nelle selezioni per esami può essere prevista un'unica prova tra quelle di cui all'allegato B, finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.

Articolo 51 - Periodo di prova e termini di preavviso

1. Il dipendente assunto a tempo determinato con contratto di durata superiore o uguale al mese è sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è la seguente: n. 1 settimana per contratti inferiori o uguali a 3 mesi, n. 2 settimane per contratti superiori a 3 mesi e inferiori o uguali a 6 mesi, n. 3 settimane per contratti superiori a 6 mesi e inferiori o uguale a 9 mesi, n. 4 settimane per contratti superiori a 9 mesi.

2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.

3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato.

Articolo 52 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Allegato A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

Possono essere fatti valere, come requisiti per l'ammissione alle procedure di reclutamento, solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.

Allegato B

TIPOLOGIE DI PROVE TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

Prova scritta (a contenuto teorico)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, e/o quesiti che richiedono la scelta tra varie alternative e/o quesiti con risposta aperta. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto e più in generale le categorie di capacità e quindi ad esempio l'area cognitiva, l'area della personalità, l'area gestionale, l'area relazionale. La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

TEST TECNICO-PROFESSIONALI

Prova scritta (a contenuto teorico)

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati e uguali per tutti i candidati).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla commissione e ai comitati di vigilanza la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

ELABORATO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta (a contenuto teorico)

Questa tipologia di prova consiste nella trattazione di tematiche a contenuto tecnico-professionale assegnate con uno o più quesiti a risposta aperta e ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali.

Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. La commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta (teorico-pratica) o pratica

Questa tipologia di prova consiste nella risoluzione di uno o più problemi, nello svolgimento di esercizi, nella redazione di un atto o nella realizzazione di un progetto, nell'utilizzo di uno o più strumenti tecnici o in una

prestazione professionale che può prevedere anche la realizzazione di un manufatto. Nella predisposizione della prova la commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di apparecchiature elettroniche o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione con la produzione di un risultato concreto.

La prova pratica è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari). Nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad esempio, manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla commissione e ai comitati di vigilanza la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

ANALISI DI CASI DI STUDIO

Prova scritta (teorico-pratica) o orale.

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali, e la sua analisi deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese. Al termine dell'analisi individuale del caso, la commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova orale

Consiste in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale, vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. La commissione

definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

Prova orale

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo – collaborativo e partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni richiedibili, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze, comportamenti organizzativi, motivazioni. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova ed il reale scopo selettivo, la commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate, secondo le più moderne tecniche selettive, a valutare i principali aspetti attitudinali sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi etc.

DINAMICHE DI GRUPPO

Preselezione o prova orale.

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La commissione individua le competenze e capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della commissione stessa. Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 5 a 10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Allegato C

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

INDICE	ADEGUATO	NON ADEGUATO
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro		
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro		
3) Autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate		
4) Responsabilità nella corretta esecuzione		
Il giudizio di idoneità richiede l'adeguatezza del candidato con riferimento ad almeno tre dei suddetti indici		