

COMUNE DI CREMA
PROVINCIA DI CREMONA



Ordinamento degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO
per la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle
procedure selettive e dei trasferimenti di personale

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. _____ del _____

Sommario

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Oggetto e principi generali.....	3
Art. 2 Modalità di accesso	3
Art. 3 Requisiti generali e speciali per l'accesso all'impiego.....	3
SEZIONE II PROCEDURE PARTICOLARI	4
Art. 4 Mobilità volontaria in ingresso e trasferimento di personale ad altri enti.....	4
Art. 5 Utilizzo della graduatoria di concorso di altro ente	4
Art. 6 Assunzioni obbligatorie.....	4
Art. 7 Assunzioni tramite Centro per l'Impiego.....	5
SEZIONE III BANDI DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE.....	5
Art. 8 Bando di concorso	5
Art. 9 Contributo di partecipazione ai concorsi e selezioni.....	5
Art. 10 Riserve, preferenze ed equilibrio di genere	5
Art. 11 Pubblicazione e diffusione del bando.....	6

Art. 12 Proroga e revoca del bando	6
Art. 13 Domanda di ammissione	6
Art. 14 Ammissione dei candidati	6
SEZIONE IV COMMISSIONE ESAMINATRICE	7
Art. 15 Costituzione della Commissione esaminatrice	7
Art. 16 Incompatibilità	8
Art. 17 Compensi	8
Art. 18 Adempimenti della Commissione	8
SEZIONE V TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI	9
Art. 19 Comunicazioni ai candidati	9
SEZIONE VI PROVE SELETTIVE	9
Art. 20 Struttura e modalità delle prove d'esame	9
Art. 21 Prescrizioni per prove scritte su supporto cartaceo	11
Art. 22 Prova scritta	12
Art. 23 Prova pratica	12
Art. 24 Prova orale	13
Art. 25 Valutazione dei titoli	13
SEZIONE VII CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	13
Art. 26 Approvazione della graduatoria	13
SEZIONE VIII SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LE SUPPLENZE	13
Art. 27 Sostituzione del personale temporaneamente assente	13
Art. 28 Supplenze brevi nei servizi scolastici ed educativi	14
SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 29 Rinvio	14
Art. 30 Entrata in vigore	14

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'art. 35, comma 7 del D. Lgs. n. 165/2001, disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso agli impieghi ai sensi della normativa vigente, e specificatamente degli artt. 35, 36 e 70 del Decreto medesimo, nonché dei contratti nazionali di lavoro del comparto. E' predisposto in osservanza:
 - del D.P.R. n. 445/2000;
 - del D.P.R. n. 487/1994 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento;
 - del D.Lgs. n. 150/2009;
 - del D.Lgs. n. 267/2000;nei testi aggiornati alla data del presente regolamento.
2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione, la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, che assicurino l'integrità delle prove, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2

Modalità di accesso

1. L'assunzione a tempo determinato ed indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:
 - a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego nei casi previsti dalla legge;
 - c) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, anche formate da altre Amministrazioni, purché vi sia omogeneità tra la figura da assumere e quella utilmente collocata nella graduatoria approvata dall'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico;
 - d) trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro da altra pubblica amministrazione (mobilità), nei casi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Qualora non già definito negli atti programmatici dell'ente, il Dirigente competente in materia di personale stabilisce le modalità più idonee all'assunzione nel rispetto dei principi generali cui deve ispirarsi l'azione pubblica (imparzialità, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, pari opportunità, celerità).

Art. 3

Requisiti generali e speciali per l'accesso all'impiego

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali previsti dalla legge, definiti nel DPR 487/1994 e s.m.i.
2. Eventuali ulteriori requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità delle figure professionali da assumere.
3. Per i requisiti necessari all'accesso alla dirigenza, si rinvia alla normativa vigente in materia art. 28 del D.lgs.165/2001 e art. 7 DPR 70/2013 e successive modificazioni e integrazioni nonché a quanto previsto nel bando di concorso.
4. I candidati devono possedere i titoli di studio e di professionalità coerenti con il posto e, in caso di assunzione di dirigenti, con l'incarico dirigenziale che andranno ad assumere.

SEZIONE II PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 4

Mobilità volontaria in ingresso e trasferimento di personale ad altri enti

1. Il Dirigente competente in materia di personale gestisce le procedure per il trasferimento di personale da altri enti, secondo la normativa vigente e nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità, pari opportunità.
2. La scelta del dipendente da assumere mediante trasferimento avviene attraverso procedure di valutazione comparativa, finalizzate alla miglior rispondenza della professionalità e delle caratteristiche possedute dai candidati rispetto all'attività lavorativa di destinazione.
3. Costituisce titolo di precedenza, a parità di valutazione, l'essere in posizione di comando presso il Comune di Crema.
4. Il trasferimento da altro ente presso il Comune di Crema è disposto previo parere favorevole del Dirigente a cui il dipendente sarà assegnato.
5. Non è consentito il trasferimento dei dipendenti, vincitori di concorso o selezione, ad altro ente qualora gli stessi non abbiano prestato almeno 5 anni di servizio presso il Comune di Crema, fatti salvi casi eccezionali debitamente motivati.
6. La cessione del contratto di lavoro del dipendente, ai sensi dell'art. 1406 c.c., è disposta a seguito di richiesta formale di trasferimento da parte dell'ente cessionario e mediante atto del Dirigente preposto alla gestione del personale, previo consenso del lavoratore da trasferire e previo nulla osta da parte della Giunta Comunale.
7. La Giunta Comunale esprime l'eventuale nulla osta dell'Amministrazione tenuto conto dei pareri espressi dal Dirigente del personale e dal Dirigente del servizio di appartenenza del dipendente.
8. Per i dipendenti inquadrati nella qualifica unica dirigenziale si rinvia a quanto disposto dal relativo contratto nazionale di lavoro.

Art. 5

Utilizzo della graduatoria di concorso di altro ente

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, l'Amministrazione potrà avvalersi, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel piano dei fabbisogni di personale, di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti per aree e profili professionali equivalenti.
2. In mancanza di accordi preventivi all'approvazione della graduatoria, l'Amministrazione può fare ricorso anche a graduatorie già esistenti, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti. In tal caso l'individuazione della graduatoria da cui attingere avviene con il seguente ordine di priorità:
 - a) graduatorie di Enti Locali della medesima provincia;
 - b) graduatorie di Enti Locali di province diverse aventi sede entro 50 Km dal Comune di Crema;
 - c) graduatorie di Enti Pubblici (anche diversi dagli enti locali) con sede nella medesima regione;
 - d) graduatorie di Enti Locali o Enti Pubblici appartenenti ad altre regioni.
3. Per le assunzioni a tempo determinato è possibile sottoscrivere accordi per l'utilizzo di graduatorie di altri enti anche qualora, pur essendo vigenti graduatorie del Comune di Crema, i candidati non accettino le proposte di assunzione.
4. Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso ambito territoriale di cui al precedente comma 2, si procede a scorrere la graduatoria di più recente approvazione.

Art. 6

Assunzioni obbligatorie

1. Si rinvia alle disposizioni di legge ed al capo IV del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

Art. 7

Assunzioni tramite Centro per l'Impiego

1. Si rinvia alle disposizioni di legge ed al capo III del D.P.R. 487/1994 e s.m.i.

SEZIONE III

BANDI DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE

Art. 8

Bando di concorso

1. I bandi di concorso vengono approvati con determinazione del Dirigente del Servizio del Personale in esecuzione degli atti di programmazione in materia di fabbisogno di personale.
2. Il bando di concorso è pubblicato nelle forme e con le modalità prescritte dalla legge vigente al momento della sua emanazione ed è diffuso secondo quanto indicato nel successivo articolo rubricato "Pubblicazione e diffusione del bando".
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere almeno:
 - a. il numero dei posti messi a selezione al momento dell'indizione, l'area e il profilo professionale;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - c. i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - d. il numero e la tipologia delle prove previste (compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi di legge), la struttura delle prove e le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - e. i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - f. il numero di posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e il numero di posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie di soggetti;
 - g. l'indicazione delle percentuali riferite al personale in servizio relative alle categorie riservatarie, nel caso di concorso con riserva, e alla rappresentatività di genere ai fini dell'applicazione del titolo di preferenza a parità di merito;
 - h. le misure di tutela dei partecipanti con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), ai sensi di legge;
 - i. l'ammontare del contributo di partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - l. l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - m. l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n. ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

Art. 9

Contributo di partecipazione ai concorsi e selezioni

1. Per la partecipazione alla procedura di concorso o di selezione per la formazione di elenchi per le assunzioni esclusivamente con contratto a tempo determinato, è dovuto il pagamento di un contributo nella misura prevista dal bando.

Art. 10

Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Si rinvia alle disposizioni di legge ed al capo I del D.P.R.487/1994 e s.m.i.

Art. 11

Pubblicazione e diffusione del bando

1. Tutti i bandi di concorso sono pubblicati in forma integrale mediante affissione all'albo pretorio dell'Amministrazione Comunale e nell'apposita sezione del sito internet istituzionale, secondo le disposizioni di legge.
2. Ogni selezione pubblica è altresì resa nota mediante pubblicazione sul portale InPA o in qualsiasi altra forma o modalità prescritta dalla legge, anche per estratto, in modo da consentire l'individuazione dei contenuti essenziali.
3. Ulteriori forme di pubblicità, adeguate alle caratteristiche ed alla rilevanza della posizione posta a selezione, potranno essere disposte dal Dirigente al Personale, con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della notizia dell'intervenuta indicazione e in modo da consentire utile conoscenza a quanti possano avervi interesse.

Art. 12

Proroga e revoca del bando

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il Dirigente del servizio del personale, con provvedimento motivato, può disporre:
 - a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i candidati che non avessero già in precedenza presentato domanda, i requisiti di accesso devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande presentate in data antecedente alla riapertura del termine, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
 - b) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 13

Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsti nel bando.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, di essere in possesso dei requisiti specificamente richiesti rendendo tutte le dichiarazioni previste, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

Art. 14

Ammissione dei candidati

1. L'ammissione dei candidati ai concorsi e alle selezioni è disposta con apposito atto del Dirigente della struttura competente in materia di personale.
2. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.
3. In caso di ragionevole dubbio sul possesso dei requisiti di ammissione da parte di uno o più candidati, sia nell'interesse degli stessi, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, ne viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta, in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso dei candidati per difetto dei requisiti prescritti.

SEZIONE IV
COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 15

Costituzione della Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici e delle selezioni sono costituite con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale.
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:
 - a. da un Dirigente, che le presiede;
 - b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra i dipendenti dell'ente, dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche, docenti universitari e professionisti esterni.
3. I membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualificazione richiesta dal presente articolo. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito qualora il rapporto di servizio si sia risolto per motivi disciplinari, per decadenza dall'impiego, comunque determinata, o per licenziamento, e qualora la decorrenza del collocamento a riposo sia antecedente al termine previsto dalla legge.
4. Le Commissioni possono essere integrate con membri aggiunti esperti in materia di selezione e reclutamento del personale, di competenze digitali, di lingue straniere, di psicologia o di altre discipline tecniche con riferimento al profilo professionale da acquisire.
5. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate da dipendenti del servizio Personale e organizzazione, scelti tra quelli in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza, inquadrati almeno nell'area degli Istruttori.
6. Ai fini dell'applicazione della normativa in materia di parità di genere, le Commissioni di concorso devono essere rappresentative di entrambi i sessi riservando all'esponente di ciascun sesso almeno 1/3 dei posti di componente delle commissioni di selezione, salva motivata impossibilità di conferimento del relativo incarico.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti, con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. La Commissione può essere supportata, in ogni fase del procedimento ed in particolare per le attività amministrative, l'identificazione dei candidati e la vigilanza durante le prove, da dipendenti del Servizio Personale, ovvero da dipendenti scelti tra il personale dell'ente, in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza, inquadrati almeno nell'area degli Istruttori. Tali dipendenti, durante lo svolgimento delle attività di supporto previste, non devono incorrere nelle condizioni di incompatibilità previste per i membri della Commissione.
10. Qualora le prove preselettive o scritte abbiano luogo in più sedi ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Dirigente del Servizio Personale può costituire appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente, in possesso delle caratteristiche e dei requisiti di cui al precedente comma.
11. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte del Dirigente del servizio Personale.

Art. 16
Incompatibilità

1. I membri della Commissione Esaminatrice devono essere esenti da ogni causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente. In particolare:
 - non possono essere nominati componenti della Commissione: i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
 - non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, 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;
 - non possono far parte della Commissione, in qualità di componente, né di Segretario, né di membro del Comitato di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente della Commissione stessa o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
2. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato almeno prima dell'avvio delle attività della Commissione.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità in capo ai Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori e verbalizzata.

Art. 17
Compensi

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice competono i compensi come definiti con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 18
Adempimenti della Commissione

1. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori, in tutto o in parte, in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi procedurali, che devono concludersi nel rispetto del termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente.
3. Tutti i componenti della Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i dati e le informazioni per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
4. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al Presidente o al Segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
5. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione Esaminatrice predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, possono essere elaborate anche in modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di uno dei candidati.
6. Prima della prova orale, la Commissione determina i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. Ciascun candidato procederà, mediante sorteggio, all'individuazione dei quesiti da trattare.
7. La Commissione opera con la contestuale presenza di tutti i suoi membri. La concomitante presenza di tutti i componenti non è indispensabile quando la Commissione esaminatrice assolva attività non comportanti valutazioni o l'assunzione di determinazioni, quali ad esempio la

sorveglianza durante lo svolgimento delle prove scritte in presenza, purché, in tal caso, nella sala ove ha luogo il concorso siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il Segretario della Commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.

8. La Commissione Esaminatrice si esprime, di norma, con giudizio collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata con giudizio unanime dai componenti della Commissione, è data la possibilità a ciascuno dei componenti di esprimere la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.
9. Gli eventuali membri aggiunti hanno diritto di esprimere il proprio giudizio con esclusivo riferimento alla disciplina di propria competenza.
10. Di tutte le operazioni svolte e delle decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice viene redatto, a cura del Segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario stesso anche mediante firma digitale.

SEZIONE V

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI E DISCIPLINA DELLE COMUNICAZIONI

Art. 19

Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati, se non diversamente specificato nel bando di concorso, relative all'ammissione, alle date ed alle sedi di svolgimento delle prove, ai relativi esiti, nonché alla graduatoria finale, saranno fornite mediante pubblicazione sul sito internet comunale, nonché nelle eventuali ulteriori forme prescritte dalle vigenti disposizioni normative. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.
2. Le comunicazioni mediante pubblicazione garantiscono il rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
3. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale, nonché delle eventuali ulteriori pubblicazioni prescritte dalle disposizioni vigenti.

SEZIONE VI

PROVE SELETTIVE

Art. 20

Struttura e modalità delle prove d'esame

1. Le prove di esame delle procedure selettive sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, richieste per i profili da acquisire, che sono specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.
2. I concorsi per l'assunzione del personale non dirigenziale:
 - prevedono almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale;
 - tengono conto delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini espresse dai candidati nell'ambito delle prove di esame.
3. I concorsi per l'assunzione del personale di qualifica dirigenziale prevedono:
 - almeno due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale;
 - la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, ai sensi dell'art. 28, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.

4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione. Le stesse possono consistere in:
 - test predisposti anche da imprese e/o soggetti specializzati in selezione di personale, riguardanti l'accertamento delle conoscenze e/o il possesso delle competenze indicate nel bando;
 - prove fisiche / ginniche / sportive, volte ad accertare il possesso dell'efficienza fisica indispensabile all'esercizio del ruolo ove richiesto dallo specifico profilo professionale.
5. Le procedure concorsuali devono prevedere, ai sensi di legge, l'accertamento almeno della lingua inglese e dell'utilizzo delle strumentazioni informatiche.
6. Le prove scritte e orali, incluse le preselezioni, possono essere svolte mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche a distanza, qualora tali soluzioni non comportino, in ragione del numero dei candidati e/o delle dotazioni a disposizione, un ingiustificato aumento dei costi e / o dei tempi della procedura. La valutazione è effettuata dal dirigente delle risorse umane sentita la Commissione.
7. In caso di svolgimento delle prove mediante strumentazioni informatiche, è necessario garantire comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

In particolare:

 - gli elaborati sono redatti attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;
 - in ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento;
 - la Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile;
 - tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet".
8. I sistemi digitali possono essere utilizzati anche per consentire, in caso di necessità organizzativa, selezioni decentrate contestuali.
9. Qualora le prove siano svolte con modalità da remoto, in ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale utilizzata, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono, su istanza dell'interessato, apposite prove di recupero oppure la concessione di tempi aggiuntivi.
10. Le prove di natura psico-attitudinale, svolte in forma scritta o orale ed eventualmente anche mediante sistemi informatici, devono garantire la riservatezza dei candidati. In particolare, qualora la prova psico-attitudinale si svolga mediante colloquio individuale, la stessa sarà sostenuta dal candidato alla sola presenza della Commissione, eventualmente opportunamente integrata da esperti di psicologia ai sensi del precedente art. 15.
11. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, ai candidati diversamente abili, affetti da DSA ed alle candidate in stato di gravidanza o allattamento. In particolare, con riferimento a tale ultima fattispecie, le candidate potranno sostenere le prove orali con precedenza rispetto agli altri candidati e la Commissione potrà valutare la possibilità, senza aggravio del procedimento, di svolgere prove asincrone. Saranno, inoltre, resi disponibili appositi spazi per consentire l'allattamento.
12. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche / fisiche l'Amministrazione può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 21

Prescrizioni per prove scritte su supporto cartaceo¹

1. In caso di svolgimento delle prove mediante elaborati su carta, è necessario, da parte della Commissione:
 - a) motivare, nel verbale dei lavori, la preferenza dell'uso della forma tradizionale (su carta) degli elaborati indicando che detta modalità assicura il migliore e più efficiente metodo di selezione nello specifico concorso, avendo considerati i tempi di programmazione della data della prova, di redazione e di correzione degli elaborati nonché i costi rispetto alla modalità digitale, specie qualora non sia possibile far fronte alla dotazione informatica necessaria con la strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, ma occorra far ricorso a fornitori esterni;
 - b) attuare le prescrizioni riportate di seguito volte a garantire l'anonimato dell'elaborato redatto su supporto cartaceo e la sua effettiva riferibilità al candidato.
2. La Commissione provvede a fornire ai candidati tutto il materiale necessario per svolgere la prova. In particolare la postazione di ogni candidato deve essere predisposta con il seguente materiale: una busta e un foglietto per l'indicazione dei propri dati anagrafici (avendo l'accortezza che il contenuto del foglietto non sia visibile in trasparenza attraverso la busta); una busta grande per contenere la prova e il restante materiale cartaceo messo a disposizione del candidato; uno o più fogli per lo svolgimento della prova portanti il timbro del Comune e siglati dal Presidente o da un membro della Commissione. Nel caso di necessità, il candidato può ricevere altri fogli, vidimati e siglati, che devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, a qualunque uso essi siano stati destinati nel corso della prova, anche se non usati; una penna biro del medesimo colore per tutti i candidati.
3. Il candidato redige la prova senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento e, una volta terminata, o scaduto il termine assegnato, la ripone nella busta grande unitamente alla busta piccola e al restante materiale cartaceo. Il Presidente della Commissione (o del Comitato di vigilanza nel caso di svolgimento contestuale della prova in sedi diverse) o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
4. Nel caso vi siano due o più prove scritte, la busta grande relativa a ciascuna prova è munita di linguetta staccabile, in modo da poter riunire le buste di ciascun candidato e far sì che, privandole della linguetta, risultino anonime. Tale operazione avviene come segue:
 - dopo la conclusione della prova, al momento della consegna della busta contenente l'elaborato, per ciascun candidato sarà annotato (in modo che non risulti impresso sulla busta) un numero sulla linguetta staccabile. Questa operazione serve per poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste della prima e della seconda prova appartenenti al medesimo candidato;
 - successivamente al termine della seconda (o ultima) prova scritta si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero e quindi a staccare le linguette numerate, rendendo anonimi gli elaborati. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice a porte aperte e con la presenza di almeno due candidati.
5. Le buste contenenti le prove sono aperte dalla Commissione solo al momento della valutazione e fino ad allora vengono richiuse in un plico sigillato sul quale sono apposte, sulle linee di

¹ L' articolo 70, comma 13, del D. Lgs. 165/2001, dispone che, in materia di reclutamento, le pubbliche amministrazioni applicano la disciplina del D.P.R. 487/94 e successive integrazioni e modificazioni, compatibilmente con quanto previsto dagli articoli 35 e 36, salvo che la materia venga regolata, in coerenza con i principi ivi previsti, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti. Atteso che gli articoli 35 e 36 del TUPU non contemplano i principi di digitalizzazione delle procedure concorsuali, si ritiene che l'ente territoriale possa disciplinare che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga anche senza l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.

Inoltre, il T.A.R. del Lazio, Sezione Seconda Bis, con la sentenza n. 2948 del 13 febbraio 2024 ha statuito che l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo non è illegittima, fermo restando che – al fine di garantire l'imparzialità ed efficacia della selezione - l'Amministrazione è tenuta a motivare opportunamente circa la preferenza di detta modalità, dimostrandone la coerenza con il fine di assicurare il migliore e più efficiente metodo di selezione nel caso concreto, e a indicare nel bando le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione ai fini dell'assegnazione del punteggio, la sua effettiva riferibilità al candidato, che quest'ultimo lo abbia redatto durante le prove e così via.

chiusura, le firme dei Commissari presenti. Il plico contenente le prove è preso in consegna dal Presidente o dal Segretario della Commissione il quale adotterà le più opportune modalità per la custodia.

6. Per la valutazione delle prove scritte si procede come segue. Constatata la sua integrità, si apre il plico. Si procede aprendo, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati e provvedendo a contrassegnare la busta aperta, i fogli in essa contenuti, anche se non scritti e la busta contenente le generalità del candidato, che deve restare chiusa, con un unico numero progressivo per candidato. Una volta terminata la lettura dell'elaborato, si procede, contestualmente alla sua valutazione. La Commissione non può interrompere i propri lavori se non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
7. Terminata la valutazione degli elaborati di tutti i concorrenti si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, si appone anche sul relativo foglietto il numero già riportato sui fogli e sulle buste associando così, da ultimo, il nome all'elaborato.

Art. 22

Prova scritta

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati alla vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
2. Qualora gli elaborati siano redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove, in caso di accertato malfunzionamento della strumentazione, la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
3. I candidati, durante lo svolgimento delle prove, non possono consultare appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, se non diversamente stabilito dalla Commissione, né possono utilizzare carta da scrivere o materiale diverso da quello fornito dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o ad ulteriori prescrizioni comunicate dalla Commissione è escluso dal concorso. L'esclusione viene formalizzata mediante comunicazione motivata al concorrente e ne viene dato atto nel verbale della seduta.
5. La Commissione esaminatrice e gli addetti alla vigilanza curano l'osservanza delle predette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della/e prova/e scritta/e, determina i concorrenti ammessi alla/e prova/e successiva/e, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
7. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale e nelle eventuali altre forme previste dalla legge l'esito della/e prova/e scritta/e, indicando i punteggi conseguiti dai candidati e i candidati ammessi alla/e prova successiva/e.

Art. 23

Prova pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, richieste dagli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere indicata nel bando di concorso.

Art. 24

Prova orale

1. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, mentre la valutazione della prova di ciascun concorrente, con formulazione del relativo giudizio verrà svolta in modo riservato dalla Commissione.
2. L'eventuale prova psico-attitudinale, come previsto dal precedente art. 20, qualora consista in un colloquio individuale, si svolge alla sola presenza della Commissione, eventualmente opportunamente integrata da esperti di psicologia.
3. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nella sala.

Art. 25

Valutazione dei titoli

1. I bandi di concorso possono prevedere anche la valutazione dei titoli in capo ai concorrenti.
2. Nelle selezioni per titoli ed esami in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento della prova orale, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

SEZIONE VII

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Art. 26

Approvazione della graduatoria

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare la graduatoria finale del concorso, formata secondo l'ordine dei punti complessivi riportati da ciascun candidato, con l'osservanza dei titoli di precedenza per le eventuali categorie riservatarie (es. Legge n. 68/1999, personale interno, ecc.) e di preferenza a parità di punteggio, e rassegna quindi al Servizio Personale il verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati così come espressamente indicato nel bando di concorso.
4. La graduatoria finale del concorso è approvata dal Dirigente della struttura competente in materia di personale ed è pubblicata sul sito dell'Amministrazione, osservando altresì gli eventuali ulteriori obblighi previsti dalla legge. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini di impugnazione.
5. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo stabilito dalla legge.

SEZIONE VIII

SPECIFICHE DISPOSIZIONI PER LE SUPPLENZE

Art. 27

Sostituzione del personale temporaneamente assente

1. Oltre a quanto definito negli atti programmatici relativi alle assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato, si provvede alla sostituzione del personale temporaneamente

assente qualora la supplenza sia indispensabile al corretto funzionamento dei servizi, nel rispetto dei vincoli di legge.

2. Si riconosce in particolare la necessità di garantire, attraverso la continuità didattica, il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione e allo studio, nonché il mantenimento delle condizioni standard del servizio educativo ed il rapporto educatore/bambino.
3. Per il personale assegnato ai servizi educativi e scolastici, il contratto di lavoro del personale supplente termina comunque alla conclusione dell'anno scolastico.
4. Le assunzioni del personale supplente sono realizzate dal Dirigente del Servizio Personale su specifica e motivata richiesta dei Dirigenti dei servizi interessati, previa valutazione dell'urgenza e delle disponibilità finanziarie.

Art. 28

Supplenze brevi nei servizi scolastici ed educativi

1. Per le sostituzioni urgenti relative ad assenze impreviste del personale dei servizi scolastici ed educativi, qualora non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio, si può procedere all'assunzione dei supplenti mediante utilizzo di elenchi tenuti dal Servizio Personale e costituiti dagli appartenenti alle graduatorie delle selezioni pubbliche che abbiano dato la propria disponibilità anche a tale tipo di assunzione.
2. Gli elenchi sono utilizzati in modo da individuare il supplente disponibile a prendere servizio con tempestività, e comunque entro il primo o il secondo giorno successivo alla richiesta. A tal fine i candidati sono contattati, anche informalmente, attraverso le modalità che garantiscano la maggiore celerità della procedura (telefono, telefono cellulare, posta elettronica indicati dagli interessati).
3. Nel caso di indisponibilità di tutti i candidati inseriti nei suddetti elenchi, si può procedere alla chiamata diretta di persone in possesso dei requisiti richiesti per la specifica assunzione, previa valutazione del curriculum e colloquio da parte del dirigente dell'area educativa che ne attesta l'idoneità.
4. La durata della singola supplenza breve non può superare i 10 giorni, eventualmente prorogabile a 12 giorni.
5. Lo stesso soggetto può svolgere più periodi di supplenza, purché ci sia un'interruzione di almeno un giorno lavorativo tra ciascun periodo.

SEZIONE IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29

Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni della vigente regolamentazione comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, per quanto non direttamente disciplinato, ed eventuali disposizioni in materia di concorsi previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente .

Art. 30

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio della relativa delibera di approvazione.