



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO
(Città Metropolitana di Messina)

N. 124 Reg.

del 13-08-2021

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali in forma semplificata del personale non dirigenziale di cui al D.L. 44/2021. Integrazione e modifica del Regolamento G.M. n. 169/2000 e ss.mm.ii

L'anno duemilaventuno il giorno 13 del mese di AGOSTO alle ore 11:45 e seguenti, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita in modalità telematica, in videoconferenza, la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

Presenze

1. Foti Nunzio Giovanni	Sindaco	P
2. Foti Santo	Vice Sindaco	P
3. Carnabuci Virginia	Assessore	A
4. Ferlito Natale	Assessore	P
5. Trischitta Rosario	Assessore	P

Non sono intervenuti gli Assessori: Carnabuci V.

Presiede il *Sindaco*.

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune *Dott.ssa Antonella Li Donni*.

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

Il Segretario Comunale in videoconferenza, tramite collegamento whatsapp ai sensi dell'art.73 del D.L. 18/2000, attesta che la giunta municipale in data odierna si svolge in video chiamata. Risultano collegati ciascuno dal proprio cellulare il Sindaco Nunzio Giovanni Foti; il Vicesindaco Santo Foti e gli Assessori Natale Ferlito e Rosario Trischitta. Risulta assente e non collegato l'Assessore Virginia Carnabuci.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede, redatto dal responsabile del procedimento amministrativo, che si assume a motivazione del presente provvedimento;

Visto l' allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000;

Visto l' allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal responsabile dell' ufficio di ragioneria reso ai sensi dell' art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall' art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l' art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell' Assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

1. Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in premessa citato allegato alla presente
2. Dichiarare con separata votazione unanime il presente atto immediatamente esecutivo, per l' urgenza.



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO

Città Metropolitana di Messina

Proposta di deliberazione per la Giunta comunale.

Oggetto: Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali in forma semplificata del personale non dirigenziale di cui al D.L. 44/2021. Integrazione e modifica al Regolamento GC n. 169/2000 e ss.mm.ii.

VISTO il Regolamento generale dei concorsi pubblici dell'Ente di cui alla delibera G.C. n. 169/2000 e ss.mm ed ii e la delibera CC n. 82/1998 con cui sono stati approvati i criteri generali per la sua adozione;

VISTO il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 79 del 1° aprile 2021), coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76 recante: «Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici.»;

VISTI in particolare l'art. 10 del D.L. n. 44/2021, ai sensi del quale: *“1. Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedono, anche in deroga alla disciplina del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, ((del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 2004, n. 272.)) e della legge 19 giugno 2019, n. 56, le seguenti modalita' semplificate di svolgimento delle prove, assicurandone comunque il profilo comparativo: a) nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale, l'espletamento di una sola prova scritta e di una prova orale; b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicita', l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilita', nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente; ((c) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad 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; c-bis) conformemente a quanto disposto dall'art. 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56, i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale(....)*

3. Fino al permanere dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri il 31 gennaio 2020,....

...Per le procedure concorsuali i cui bandi sono pubblicati successivamente alla data di entrata in vigore del presente decreto e fino al permanere dello stato di emergenza, le amministrazioni di cui al comma 1 possono altresì prevedere l'espletamento di una sola prova scritta e di una eventuale prova orale, in deroga a quanto previsto dal comma 1, lettera a).

DATO ATTO che la citata norma prevede una fase transitoria relativa ai concorsi in essere alla data

di entrata in vigore dello stesso decreto legge - 1° aprile 2021 - e fino al periodo emergenziale, ed una disciplina a regime dettata dal comma 1;

CONSIDERATO che le misure di cui al dl 44/2021, sono finalizzate a semplificare i concorsi pubblici favorendo il ricambio generazionale presso gli enti anche in fase di emergenza sanitaria;

VISTO il Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021 che ha prorogato lo stato di emergenza dal 31 luglio 2021 al 31 dicembre 2021;

CONSIDERATO che le disposizioni normative richiamate, derogatorie del dpr 487/1994 possono derogare anche le disposizioni regolamentari interne, e ritenuto opportuno disciplinare le procedure di reclutamento semplificate da svolgere presso l'ente;

DATO ATTO che, per quanto non espressamente derogato dal presente atto, si continuano ad applicare anche alle predette procedure le disposizioni regolamentari interne vigenti presso l'ente;

CONSIDERATO che il comune ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e pertanto è sottoposto all'esame della COSFAL per le dotazioni organiche ed i reclutamenti;

VISTA la delibera GC n. 3 del 14/01/2021 che ha approvato il piano delle assunzioni 2021-2023;

DATO ATTO che su richiesta della COSFAL, l'ente ha aggiornato il piano dei fabbisogni (delibera GC n. del 87 del 08/06/2021) alla luce dei dati derivanti dal rendiconto di gestione per l'anno 2020, approvato con delibera CC n.21 del 01/07/2021.;

VISTA la decisione n.87 del 21/07/2021 con cui la COSFAL ha autorizzato il programma assunzionale per l'anno 2021;

DATO ATTO che tra queste assunzioni sono previsti almeno due profili che possono essere qualificati ad elevata specializzazione tecnica, e per essi pertanto può essere prevista, in luogo della fase preselettiva, 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;

RITENUTO, quindi, di dovere integrare e modificare il vigente regolamento sulle procedure concorsuali in attuazione della disciplina derogatoria prevista dal dl n. 44/2021, prevedendo una disciplina più dettagliata per la valutazione dei titoli al fine di rendere più agevole l'attuazione delle nuove procedure;

CONSIDERATO che la disciplina derogatoria introdotta con il D.L. n. 44/2021 rappresenta un obbligo per l'Ente e non una facoltà;

VISTO lo schema di regolamento predisposto che fa proprie alcune facoltà previste dall'articolo 10 del D.L. n. 44/2021 (come convertito in legge), volto a semplificare le prove concorsuali dettagliando altresì i criteri di valutazione dei titoli e di attribuzioni del punteggio, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale unitamente alla tabella dei titoli di precedenza e ad un protocollo in materia di sicurezza da contagio e trasparenza per svolgimento delle prove a distanza, la cui competenza all'adozione è della Giunta Municipale in virtù di quanto previsto dall'art. 35, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATA la significativa valenza organizzativa e gestionale della disciplina recata dallo schema di regolamento;

PRECISATO che questo ente non ha previsto l'applicazione del criterio di "non contestualità" delle prove di esame (prova scritta/pratica) al fine di evitare problematiche che possono sfociare in ricorsi conseguenti a valutazioni circa la non omogeneità delle prove medesime, con conseguenti ritardi nella copertura dei posti, né si intende avvalere della deroga relativa alla modalità di svolgimento della prova orale mediante estrazione a sorteggio delle domande orali come disciplinato dal DPR n. 487/1994;

DATO ATTO che il regolamento in oggetto integra e modifica il Regolamento generale dei concorsi pubblici dell'Ente di cui alla delibera 169/2000 e ss.mm ed ii prevedendo una disciplina specifica per le procedure concorsuali da effettuare in modalità semplificata ed una disciplina relativa alla valutazione dei titoli al fine di renderla più aderente alle finalità della normativa di cui al D.L. n. 44/2021;

Visto decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, recante "Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici";

Visto il D.lgs. n. 267/2000;

Visto il D.lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto ed il regolamento uffici e servizi dell'ente;

VISTA la Direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 24 aprile 2018 in materia di linee guida sulle procedure concorsuali;

VISTO il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19, adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 15 aprile 2021, per lo svolgimento di prove scritte e/o pratiche non svolte in presenza;

DATO ATTO che in caso di prove orali o pratiche da remoto l'Amministrazione adotta apposite Linee guida per garantire la massima trasparenza della selezione;

CONSIDERATO che l'andamento della situazione sanitaria non è prevedibile, pertanto le misure relative alla sicurezza saranno pedissequamente applicate alle procedure concorsuali da espletare;

PROPONE

1. **DI APPROVARE**, per tutto quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente riportato e trascritto, il "Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali in forma semplificata del personale non dirigenziale di cui al D.L. 44/2021. Integrazione e modifica al Regolamento GC n. 169/2000 e ss.mm.ii." che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale; secondo i principi di celerità del procedimento di cui all'articolo 10 del D.L. n. 44/2021;
2. **DI INTEGRARE** il Regolamento medesimo con appositi protocolli in materia di sicurezza da contagio e trasparenza per svolgimento delle prove a distanza;
3. **DI DARE ATTO** che il presente regolamento integra il Regolamento generale dei concorsi per quanto non espressamente previsto;
4. **DI PRECISARE** che il presente Regolamento si applica alle sole procedure previste dal DL 44/2021 e non riguarda concorsi in essere.
5. **DI DARE** informazione dell'adozione del presente atto alle OO.SS. ed alla RSU;
6. **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 1 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Proponente





Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali in forma semplificata del personale non dirigenziale di cui al D.L. 44/2021. Integrazione e modifica al Regolamento GC n. 169/2000 e ss.mm.ii.

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi semplificati per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente.
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

Art. 2
Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento dei concorsi dell'ente.

Art. 3
Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

- 1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

- 2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
- 3) per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso (**qualora le domande di partecipazione siano superiori a 20 (venti)**). In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

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

Art. 4 *Tipologie dei titoli*

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

- 1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
 - 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - 3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva (che possono concorrere anche alla formazione del punteggio finale), i seguenti:
- a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c) dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - d) abilitazioni e certificazioni;
 - e) pubblicazioni.

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

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà

del concorrente integrare detto certificato.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia all'allegato A al presente Regolamento e alla normativa vigente.

Art. 5

Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 4 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini della partecipazione, dell'ammissione alle fasi successive della procedura, e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 6

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la partecipazione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento (all. A) e dal bando di concorso.

3. Nel caso in cui titoli siano richiesti per l'ammissione alla fase successiva della procedura concorsuale, la Commissione procede alla loro valutazione.

4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

5. Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, viene suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 3,00	} Totale: max 10 punti.
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 3,00	
TITOLI VARI	massimo punti 3,00	
CURRICULUM PROFESSIONALE:	massimo punti 1,00	

1. Per la valutazione di ogni prova (scritta o pratica o orale) ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello complessivo a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti. Il punteggio attribuito a ciascuna prova dalla Commissione si intende assegnato in parti uguali dai membri della Commissione, salvo che non risulti diversamente dal verbale di seduta.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale. Nel caso di 1 (una) sola prova scritta, pratica o teorico pratica il punteggio finale è dato dalla somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame (ossia somma fra la media aritmetica dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e/o teorico-pratiche, e la votazione conseguita nella prova orale, oppure somma fra il voto della prova pratica e il voto della prova orale nel caso di una sola prova scritta o pratica).
4. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente della Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.

Art. 7

Valutazione dei titoli – criteri e principi generali

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile e i criteri generali di valutazione sono indicati in apposito allegato al presente Regolamento (**TABELLA B**).
2. Tutti i titoli presentati e/o correttamente descritti e indicati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, che li valuta secondo le disposizioni del regolamento e/o del bando.
3. Ai fini della valutazione dei titoli devono comunque essere osservati i seguenti criteri e principi generali:
 - a) non sono presi in considerazione i titoli per i quali il candidato non fornisca tutti gli elementi indispensabili per una corretta valutazione;
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente in relazione all'espletamento delle attività attinenti il posto messo a concorso;
 - c) sono valutati nell'ambito dei titoli di servizio esclusivamente i servizi effettivamente prestati con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, stipulati con le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) nei casi di incerta o difficile applicazione dei criteri predeterminati nella seduta di insediamento per definire l'attinenza dei titoli di cultura, di servizio e vari, esibiti o descritti dai candidati, la Commissione decide in base a criteri di discrezionalità tecnica che siano rispettosi dei principi di oggettività e razionalità delle scelte a garanzia della pari condizione dei candidati.
4. Nel concorso per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in deroga a quanto stabilito dall'art. 20. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata Tabella B al presente Regolamento, con l'eliminazione del limite massimo per ogni categoria o sottocategoria.

Art. 8

Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta 21 su 30;
- prova pratica 21 su 30;
- prova orale 21 su 30, oltre il giudizio di idoneità/non idoneità in lingua inglese e/o informatica e/o materia speciale. (La mancata idoneità in ciascuna delle materie oggetto del giudizio di idoneità, comporta la decurtazione di 1 punto dal punteggio della prova orale).

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Il punteggio massimo conseguibile all'esito della procedura concorsuale è 100/100.

Art. 9
Domanda di ammissione

1. La domanda potrà essere inviata:

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

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

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

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

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" allegate al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor,

tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei commi 2 e 3, il concorrente allega alla domanda le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

Art. 10

Prova scritta

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti dall'articolo 4, c. 5 (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione*), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando. Non si procederà comunque alla valutazione di titoli di preferenza, nel caso l'ente preveda la fase di valutazione dei titoli per l'ammissione alle fasi concorsuali successive, nella predetta fase.

2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

4. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati **almeno 15 giorni** prima dell'inizio delle prove medesime.

5. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

6. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;

- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone

- otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove, anche se vaccinato;
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.
7. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
8. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
9. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 5 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
10. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 14.

Art. 11 *Prova pratica*

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 9.
3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 9, c. 3.
4. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 16, c. 2.
5. La durata massima della prova è pari a 60 minuti.
6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 9 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Art. 12
Prova orale - Adempimenti preliminari

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 17, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 18.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Il calendario è pubblicato almeno **quindici giorni prima** della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.
8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 13, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione, a suo giudizio o secondo le disposizioni del bando, se previste, compatibilmente con i tempi della procedura, può prenderne atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Art. 13

Prova orale da remoto - Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione (se prevista), alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente, oppure lo ammonisce e procede all'annullamento della prova.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie o gruppi di materie previste dal bando di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei

candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 14

Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

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

Art. 15

Adempimenti della Commissione di concorso

- 1 In caso di concorso per titoli ed esami :** Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la partecipazione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.
- 2 Nel caso in cui titoli siano richiesti per l'ammissione alla fase successiva della procedura concorsuale,** la Commissione procede alla loro valutazione.
- 3 Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale,** la Commissione procede alla loro valutazione in termini di punteggio prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.
- 4 In caso di concorso per soli titoli** la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
- 5 In caso di concorsi con prova scritta** la Commissione procede come segue:
 - a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

- b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
- c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli utili all'attribuzione del punteggio finale, assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al punteggio riportato dai titoli utili in fase di valutazione per l'ammissione alle successive fasi concorsuali, nonché al voto ottenuto nella prova scritta.

6. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

- a) prova pratica di cui all'articolo 11, c. 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
- b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 11, c. 2: al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

1. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 13 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

2. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Art. 16

Formazione della graduatoria finale

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli (sia di quelli legalmente riconosciuti e valutati nella prima fase della procedura, sia dei restanti titoli indicati dal bando e valutati all'esito della valutazione della/e prova scritta/e e/o pratica/che). La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, all'area Econ. Fin.

2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente (area Ec. Fin.) che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 17

Comunicazioni ai concorrenti

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con

le modalità di seguito indicate.

2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda (cfr. precedente articolo 8).
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
 - a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
 - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
 - c) esclusione dalla procedura;
 - d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
 - e) valutazione della prova orale.

Art. 18

Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
 - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
 - b) i criteri di valutazione della Commissione;
 - c) le tracce delle prove scritte;
 - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:
 - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
 - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
 - c) ammissione con riserva;
 - d) elenco partecipanti;
 - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;

f) superamento o meno della prova orale;

g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Art. 19

Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione comunale si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Art.20

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso

Art. 21

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione dell'atto.

3. Qualsiasi norma in materia di accessi e/o assunzioni contenuta in altro Regolamento dell'Ente si intende tacitamente abrogata qualora incompatibile con il presente Regolamento.

ALLEGATO A

TITOLI DI PREFERENZA (da indicare nella domanda di ammissione al concorso) Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487

Art. 5. Categorie riservatarie e preferenze.

Comma 4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che hanno prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

Comma 5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche; c) dalla più giovane età.

ALLEGATO B

Valutazione dei titoli

VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il totale del punteggio complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli, pari a 10 punti, è suddiviso nelle seguenti quattro categorie:

TITOLI DI STUDIO:	massimo punti 3,00	}	Totale: max 10 punti
TITOLI DI SERVIZIO:	massimo punti 3,00		
TITOLI VARI	massimo punti 3,00		
CURRICULUM PROFESSIONALE:	massimo punti 1,00		

1) CATEGORIA TITOLI DI STUDIO:

In questa categoria sono valutati titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente indicati dai concorrenti sia per l'ammissione al concorso, sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di **punti 3,00**.

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle sotto indicate:

DIPLOMI di LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

oppure Laurea MAGISTRALE oppure Laurea SPECIALISTICA:

(Titoli espressi in centodecimi)

da 66 a 70 punti	punti 0,25
da 71 a 85 punti	punti 0,50
da 86 a 100 punti	punti 0,75
da 101 a 110 punti	punti 1,00
110 e lode	punti 0,50

(*)Ulteriore Titolo di Laurea : punti 0,50

DIPLOMI di LAUREA TRIENNALE:

da 66 a 70 punti	punti 0,10
da 71 a 85 punti	punti 0,20
da 86 a 100 punti	punti 0,40
da 101 a 110 punti	punti 0,60
110 e lode	punti 0,80

(*)Ulteriore Titolo di Laurea : punti 0,50

Nel caso di DIPLOMI DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE:

60 / 36	punti 0
61-69 / 37-42	punti 0,25
70-79 / 43-48	punti 0,55
80-89 / 49-54	punti 0,75
90-99 / 55-58	punti 1,00
100 / 59-60	punti 1,25
(*) Altro Titolo di Studio: punti 0,50	

Nel caso di licenza di SCUOLA MEDIA INFERIORE:

giudizio SUFFICIENTE	punti 0
giudizio BUONO	punti 0,50
giudizio DISTINTO	punti 0,75
giudizio OTTIMO	punti 1,00

(*) Altro Titolo di Studio: punti 0,50

(*) È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso sia da considerarsi attinente alla professionalità richiesta oppure non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa e quindi valutabile. In particolare:

- Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, disponibili massimo **punti 1,50** (uno, cinquanta) attribuiti con i criteri sopraindicati legati al voto riportato nell'esame finale di conseguimento del titolo. Nel caso in cui il candidato ometta di indicare il voto finale, il punteggio assegnato è pari a quello attribuito alla votazione minima (per ciascuna fascia di riferimento).
- Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al concorso purché **attinenti** alla professionalità richiesta, disponibili massimo **punti 1,00** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).
- Ulteriori titoli di studio **di ordine pari o superiore** a quello richiesto per l'ammissione al **concorso non specificatamente attinenti** alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa a discrezione della Commissione esaminatrice: massimo **punti 0,50** (da sommare al punteggio attribuito per il titolo di studio richiesto).

2) CATEGORIA TITOLI DI SERVIZIO:

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo

determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., risultanti da contratti di lavoro subordinato sottoscritti direttamente con una Amministrazione Pubblica.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di **punti 3,00**.

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti quattro sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA A)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio attinente il posto messo a concorso: punti 0,50 per ognisemestre di servizio

SOTTOCATEGORIA B)

Servizio in categoria pari o superiore in Area/Servizio non attinente il posto messo a concorso: punti 0,25 per ognisemestre di servizio

SOTTOCATEGORIA C)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,30 per ognisemestre di servizio.

SOTTOCATEGORIA D)

Servizio in categoria inferiore in Area/Servizio non attinente rispetto il posto messo a concorso, punti 0,15 per ogni semestre di servizio.

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'armadei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a concorso, equiparando:

- alla Cat. B il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla Cat. C. il servizio prestato in qualità di sottoufficiale;
- alla Cat. D. il servizio prestato in qualità di ufficiale. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dalconcorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

1. non sono presi in considerazione i singoli servizi di durata inferiore ai 30 (trenta) giorni effettivi, a meno che non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente.
2. nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
3. si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
4. i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
5. non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata la data di inizio e di cessazione;
6. non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di rapporto di pubblico impiego con carattere disubordinazione;
7. gli arrotondamenti di punteggio al centesimo sono effettuati per eccesso (per. es. 0,744 si arrotonda a 0,75);
8. I servizi prestati in mansioni superiori (categoria superiore), rispetto alla categoria messa a concorso, vengono valutati come svolti nella categoria superiore solo qualora siano stati conferiti con formale provvedimento amministrativo e nei limiti temporali massimi previsti dalla normativa vigente.

N.B. NON SONO VALUTABILI nell'ambito dei titoli di servizio (ma sono valutabili dalla Commissione esaminatrice nell'ambito dei TITOLI VARI oppure del CURRICULUM a seconda della tipologia):

- gli incarichi di consulenza, collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto o contratti d'opera o incarichi di prestazione professionale comunque denominati, conferiti da Pubbliche amministrazioni, a carattere parasubordinato e/o che non comportino vincolo di subordinazione (vedasi sotto indicata categorian.3);
- i servizi svolti presso le Pubbliche Amministrazioni tramite i contratti di somministrazione delle Agenzie Interinali e i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni in qualità di LSU-LPU (vedasi categorian.4)

3) CATEGORIA TITOLI VARI:

Sono valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti i titoli non riferibili alle due categorie precedenti e che la Commissione ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

Il punteggio massimo complessivamente disponibile per la valutazione dei titoli vari è di **punti 3,00**.

Sono valutabili nell'ambito dei titoli vari le seguenti sottocategorie di titoli:

SOTTOCATEGORIA A):

- Dottorato di ricerca o diploma di perfezionamento ad esso equiparato per legge (0,50 punti)
- Diploma di specializzazione universitario di durata pluriennale: (0,50 punti)
- Diploma di perfezionamento, Master Universitario di I e II Livello di durata annuale con esame finale: (0,50 punti)
- Abilitazione professionale (l'abilitazione professionale non dà luogo a nessun punteggio qualora siarequisito indispensabile per l'accesso al concorso) (0,50 punti)

Ai fini della valutazione, i predetti titoli devono essere rilasciati da Università statali o non statali legalmente riconosciute, italiane o della U.E. e devono riguardare materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso.

- Corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento di esame finale; (0,25 punti)
- Idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso. (0,25 punti)

SOTTOCATEGORIA B)

- Incarichi di consulenza, collaborazione CO.CO.CO o CO.CO.PRO (lavoro parasubordinato) o contratto d'opera o di prestazione professionale conferiti da Pubbliche amministrazioni (art. 110 tuel, esperti);

Tali incarichi sono valutabili solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame. Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente indichi solo il provvedimento di conferimento senza indicare con precisione l'oggetto

dell'incarico, se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato nonché la relativa durata (data di inizio e fine). Per ogni semestre di incarico la Commissione attribuisce un punteggio, tenendo conto dei criteri stabiliti dal presente Regolamento per i punteggi dei titoli di servizio.

SOTTOCATEGORIA C)

- Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione della tesi di laurea, attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto messo a concorso. (0,10 punti)

Le pubblicazioni possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avuta da ciascun autore.

4) CATEGORIA CURRICULUM PROFESSIONALE:

L'attribuzione del punteggio del curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni amministrative richieste.

Nel curriculum professionale possono essere valutati tutti i titoli e le attività professionali di studio o di servizio o vari, ben descritti ed indicati, non riferibili a nessuna delle precedenti categorie oppure che la Commissione non ha valutato nelle categorie precedenti, dai quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano, ad esempio, i servizi resi alle dipendenze dei privati, ivi compreso il lavoro svolto quali dipendenti di Agenzie interinali presso P.A. attraverso i contratti di somministrazione, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari come docente o relatore, corsi di formazione/riqualificazione/aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, senza esame finale, i tirocini formativi, gli incarichi di insegnamento o altro tipo di incarico espletato presso enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini del posto messo a concorso. Non si terrà conto del contenuto del curriculum per tutti quei titoli a cui è già stato attribuito punteggio.

Il punteggio massimo attribuibile al curriculum è di punti 1,00.

Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto Prova pratica e Prova

orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- 1) Precisare al concorrente che l'esame verrà registrato (nel caso venga registrato), per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;
- per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni o d altro, definire e comunicare al concorrente:
- 2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova

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

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

della prova,effettuando detto confronto.

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

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

C. Termine della prova

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

Per il concorrente

A. Precondizioni

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

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

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

È consigliabile:

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

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

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

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

B. Svolgimento della prova

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

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

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

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

C. Termine della prova

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

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;

- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. Rossi Mario 1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

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

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

PARERE TECNICO

VISTO l'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett."i" della L.R. n.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME

PARERE favorevole

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il Responsabile del servizio finanziario

VISTO L'art.53 della legge 142/90, recepito con l'art.1, lett "i" della L.R.48/91;

VISTO l'art.12 della L.R. 23/12/2000 n.30;

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;

Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione

ESPRIME

PARERE favorevole

Li _____

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO _____
sui seguenti codici e numeri:

Codice _____	Codice _____
Competenza _____	Competenza _____
Residui _____	Residui _____
Intervento _____	Intervento _____

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano Il Presidente Il Segretario Comunale
 F.to FON 2 F.to FON N. 6 F.to A. De M...

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li _____

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario C. le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione: è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno _____

ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal _____

al _____

li _____

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to _____

F.to _____

SI ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA

Ai capigruppo consiliari con nota n. _____ del _____

Il Segretario Comunale F.to _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl. F.to _____ dal _____ al _____

Il Segretario C. le F.to _____ li _____

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91

li 13 08 2011

F.to Il Segretario Comunale

A. De M...