



COMUNE DI CAINO
PROVINCIA DI BRESCIA

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 73 del 29.11.2021

INDICE

| | |
|--|----|
| TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI..... | 3 |
| Art. 1 Oggetto del Regolamento..... | 3 |
| Art. 2 Modalità di accesso..... | 3 |
| Art. 3 Requisiti generali..... | 3 |
| Art. 4 Titoli di studio e professionali..... | 4 |
| Art. 5 Competenza..... | 5 |
| TITOLO II DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE..... | 5 |
| Capo I Disciplina generale..... | 5 |
| Art. 6 Adempimenti precedenti l'avvio delle procedure selettive..... | 5 |
| Art. 7 Tipologie procedure selettive..... | 5 |
| Art. 8 Attribuzione dei punteggi..... | 7 |
| Art. 9 Criteri di individuazione e di valutazione dei titoli..... | 7 |
| Art. 10 Preselezione..... | 9 |
| Art. 11 Concorso congiunto..... | 9 |
| Art. 12 Selezione pubblica per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento..... | 10 |
| Art. 13 Assunzioni obbligatorie soggetti appartenenti alle categorie protette..... | 10 |
| Art. 14 Preferenze..... | 11 |
| Art. 15 Termine delle procedure..... | 12 |
| Art. 16 Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive..... | 12 |
| Art. 17 Ritiro della documentazione..... | 12 |
| Art. 18 Comunicazioni ai candidati..... | 13 |
| Capo II Bando di concorso..... | 13 |
| Art. 19 Bando di concorso..... | 13 |
| Art. 20 Pubblicità del Bando..... | 14 |
| Art. 21 Interventi sul bando..... | 14 |
| Art. 22 Domanda di ammissione..... | 15 |
| Art. 23 Ammissione o esclusione dei candidati..... | 16 |
| Capo III Commissioni esaminatrici..... | 16 |
| Art. 24 Nomina e composizione commissioni..... | 16 |
| Art. 25 Insediamento della commissione..... | 17 |
| Art. 26 Funzionamento e attività della Commissione..... | 18 |
| Art. 27 Compensi componenti commissioni..... | 18 |
| Capo IV Prove d'esame | 19 |
| Art. 28 Diario delle prove e tempi di preavviso..... | 19 |
| Art. 29 Modalità semplificate di svolgimento delle prove | 19 |
| Art. 30 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto | 19 |
| Art. 31 Prova scritta: modalità di svolgimento..... | 20 |
| Art. 32 Prova pratica: modalità di svolgimento..... | 21 |
| Art. 33 Prova orale..... | 22 |
| Art. 34 Criteri di valutazione delle prove..... | 23 |
| Art. 35 Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità..... | 23 |
| Art. 36 Formazione ed utilizzo della graduatoria..... | 24 |
| TITOLO III ASSUNZIONE..... | 24 |
| Art. 37 Assunzione in servizio | 24 |
| Art. 38 Assunzione a tempo determinato..... | 25 |
| Art. 39 Scorrimento graduatoria | 26 |
| Art. 40 Clausola di rinvio | 26 |
| Art. 41 Abrogazione di norme | 27 |
| Art. 42 Norma transitoria..... | 27 |
| Art. 43 Entrata in vigore | 27 |
| Allegato 1 - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni..... | 28 |
| Allegato 2 - Linee guida per le prove da remoto..... | 29 |

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione alle dipendenze del Comune di Caino, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle selezioni, nel rispetto dei principi e della normativa vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento non si applica a:

- a) il conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- b) le altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (somministrazione di lavoro, apprendistato, lavoro accessorio).

Art. 2 Modalità di accesso

1. L'accesso dall'esterno ai posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale avviene mediante:

- a) procedure selettive, nelle tipologie individuate e disciplinate dal presente Regolamento in conformità ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, per le categorie per le quali è richiesto il possesso del solo titolo di studio della scuola dell'obbligo, nel rispetto dell'art. 16 della Legge n. 56/87 e del capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive integrazioni o modificazioni, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle specifiche liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 o in alternativa le convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge;
- d) chiamata diretta nominativa, per le assunzioni obbligatorie dei coniugi superstiti e dei figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni e dei testimoni di giustizia ex art 7 comma 1 DL n. 101/2013.

Art. 3 Requisiti generali

1. Per l'accesso all'impiego è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei paesi membri dell'Unione Europea ovvero familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente purché non implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. n. 174/1994, i cittadini degli stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono possedere ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) avere età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per collocamento a riposo;
- c) essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni del posto a concorso;

- d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati dall'impiego a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, salvo riabilitazione. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale, siano sottoposti a misure di sicurezza o abbiano procedimenti penali in corso, alla luce della tipologia di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso. L'Amministrazione può inoltre, con provvedimento motivato, escludere dalla procedura concorsuale il candidato condannato per reati che, se commessi in costanza di rapporto di lavoro, non ne avrebbero consentito la prosecuzione per la specifica gravità ai sensi delle disposizioni vigenti;
- g) non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, quando alla condanna conseguiva l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- h) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva e del servizio militare.

2. Nei concorsi, i bandi possono prevedere l'accertamento per legge della conoscenza di base dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

3. Ulteriori requisiti possono essere chiesti in relazione allo specifico profilo del posto da coprire.

Art. 4

Titoli di studio e professionali

1. I titoli di studio e professionali per l'accesso all'impiego variano in relazione alla categoria ed al profilo professionale da coprire, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di legge e contrattuale.

2. I titoli di studio richiesti per l'accesso in base alla categoria sono:

Categoria A: licenza della scuola dell'obbligo.

Categoria B, posizione giuridica B1: licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria B, posizione giuridica B3: diploma di istruzione secondaria superiore di II grado e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell'obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria C: diploma di istruzione secondaria di II grado conseguito al termine di un corso di studi di durata quinquennale.

Può essere richiesto, inoltre, il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

Categoria D: diploma di laurea-DL vecchio ordinamento (ante D.M. n. 509/99) o laurea specialistica (D.M. n. 509/99) o laurea magistrale (D.M. n. 270/04), ovvero Laurea Triennale di primo livello e abilitazione all'esercizio della professione nonché iscrizione ad albi professionali, ove richieste.

I requisiti per l'accesso ad incarichi apicali a tempo determinato di cui all' art. 110, comma 1 e comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. sono gli stessi già previsti per i dipendenti in categoria D a tempo indeterminato.

Art. 5
Competenza

1. Il Segretario Comunale o il Responsabile dell'Ufficio Personale, adotta gli atti relativi ai procedimenti di reclutamento. L'atto di assunzione viene adottato dal Segretario Comunale.

TITOLO II
DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Capo I
Disposizioni generali

Art. 6
Adempimenti precedenti l'avvio delle procedure selettive

1. L'avvio di procedure selettive previste nel piano delle assunzioni è subordinato:

- a) alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 bis del D.lgs. 165/2001;
- b) all'attivazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art.30 del D.lgs. 165/2001, fatta salva la facoltà di non attivazione prevista dal comma 8 dell'art. 3 della legge 56/2019 o da altre eventuali disposizioni normative.
- c) alla verifica dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate.

Art.7
Tipologie procedure selettive

Si distinguono le seguenti tipologie di procedure selettive:

- a) concorso per soli titoli: consiste nella sola valutazione di titoli prestabiliti nel bando di concorso;
- b) concorso per soli esami: consiste in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;
- c) concorso per titoli ed esami: consiste in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale, oltre che nella valutazione di titoli prestabiliti;
- d) selezione avviata dalle liste di collocamento.

2. Il concorso per soli titoli costituisce una forma eccezionale di selezione e può essere utilizzato esclusivamente per il reclutamento di personale a tempo determinato secondo quanto verrà previsto nel bando di concorso eventualmente integrato da un colloquio secondo le previsioni del bando. Il concorso per titoli ed esami è utilizzato laddove l'acquisizione di particolari titoli di studio o professionali possa utilmente essere fatta valere, unitamente all'esito delle prove d'esame, a comprova dell'idoneità ad occupare il posto messo a concorso.

3. Il concorso per titoli ed esami può prevedere:

- a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
- b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche i titoli di servizio.

4. Nelle selezioni per soli titoli e per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio attribuito agli stessi vengono stabiliti nel bando di selezione sulla base dei criteri indicati nel successivo art. 9 del presente Regolamento.

5. Nelle selezioni per titoli ed esami, per i soli profili qualificati in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica, deve essere prevista, ai fini dell'ammissione alla successiva fase del concorso, una preselezione di titoli legalmente riconosciuti e strettamente connessi alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

6. Le prove d'esame si distinguono in prove scritte, eventuali prove pratiche e prove orali. Il numero ed il tipo di prove alle quali saranno sottoposti i candidati sono stabiliti nel bando di selezione, tenuto conto di quanto segue:

- a) per l'accesso ai posti mediante avviamento degli iscritti all'ufficio di collocamento e di quelli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, avviene mediante una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla, integrata da un colloquio;

- b) per gli altri profili professionali, gli esami consistono in una prova scritta e/o in una prova pratica e in una prova orale;

7. Le prove scritte possono essere declinate secondo i seguenti contenuti:

- a) prova scritta teorica: di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzione di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova; può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, ovvero dalla risposta a uno o più quesiti;

- b) prova scritta a contenuto teorico-pratico di carattere espositivo, chiama il candidato ad esprimere nozioni teoriche e valutazioni astratte applicate a casi concreti; può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico;

- c) prova per questionario a risposta sintetica e/o per test: il questionario consiste in una serie di domande su argomenti previsti dal bando alle quali si deve rispondere per iscritto in maniera sintetica e/o da una serie di domande con risposte predefinite a scelta multipla anche a carattere attitudinale o psicoattitudinale. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare.

8. La eventuale prova pratica chiama il candidato a produrre un risultato concreto, anche con l'impiego di tecniche artigianali; può prevedere l'utilizzo di computer, macchine calcolatrici, altre attrezzature d'ufficio, macchine operatrici e altre strumentazioni tecnologiche, e può comportare simulazioni d'interventi in situazioni definite.

9. Le prove orali si distinguono in:

a) Colloquio a contenuto tecnico-professionale: consiste in un colloquio individuale, riguardante le materie indicate nel bando, mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi; valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva anche con l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

b) Analisi di casi di studio: consiste in un colloquio individuale riguardante una reale situazione manageriale/aziendale e serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. La soluzione del caso non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

10. La durata delle prove scritte e delle eventuali prove pratiche è fissata dalla commissione esaminatrice in relazione alla natura e complessità delle stesse e nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

Art. 8

Attribuzione dei punteggi

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame e dei titoli, oltre quelli eventualmente previsti dal successivo art. 10 in tema di preselezione:

- Max 30 punti per ciascuna prova d'esame;
- I titoli possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo.

2. Per superare ciascuna prova, sia scritta, che eventualmente pratica, che orale il candidato dovrà ottenere il punteggio di 21/30. Per l'ammissione alla prova orale il candidato deve aver superato la/le precedente/i prova/e scritta e/o pratica. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

Art. 9

Criteri di individuazione e valutazione dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami, l'individuazione dei titoli valutabili ed i relativi punteggi sono definiti nel bando di selezione sulla base dei criteri generali previsti nel presente articolo.

2. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza ed 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.

4. I titoli valutabili si distinguono in titoli di studio e titoli di servizio.

5. Tra i titoli di studio si annoverano i seguenti:

- votazione conseguita per il titolo di studio richiesto per l'ammissione;
- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);

- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- 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.

6. Per titoli di servizio si considerano le esperienze professionali ovvero le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

7. Tra i titoli di studio previsti dal precedente comma 5, il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale.

8. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

9. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata sulla base dei criteri stabiliti dal bando di concorso. In questa ipotesi ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore ad un terzo del punteggio finale.

10. I Titoli di servizio valutabili sono:

a) i servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire e con il seguente ordine di priorità:

- 1) servizio prestato nella stessa categoria contrattuale o superiore del posto messo a concorso;
- 2) servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore con incarico di mansioni superiori o di posizione organizzativa formalmente assegnato;
- 3) servizio prestato nella categoria contrattuale immediatamente inferiore;

Dal punteggio complessivo potranno essere decurtati max 4 punti per ogni eventuale provvedimento disciplinare superiore al richiamo verbale a carico del candidato, comminato nei due anni precedenti la data di presentazione della domanda.

b) il servizio prestato alle dipendenze di un'agenzia di lavoro interinale e svolto presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 -del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165, purché attinente la professionalità del posto da coprire.

11. Il bando, nella valutazione nei termini di punteggio dei titoli di servizio, deve rispettare l'ordine di priorità ed importanza del suddetto elenco.

Sono valutabili complessivamente anni di servizio nei 15 antecedenti la data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione. Verranno valutati con precedenza i periodi di servizio più favorevoli al concorrente.

Le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni.

12. I Titoli di studio valutabili sono i sotto elencati titoli, rilasciati da scuole, istituti, università dello stato o da esso legalmente riconosciuti, secondo l'ordine di priorità e valutazione in termini di punteggio stabiliti dal bando:

- votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione. Il punteggio è attribuito in proporzione alla votazione conseguita e nessun punteggio viene attribuito alla votazione minima richiesta per il conseguimento del titolo stesso;

- titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto dal bando per l'ammissione alla selezione ed attinente al profilo da ricoprire;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

13. La valutazione dei titoli previsti dal bando e l'attribuzione del relativo punteggio deve precedere l'ultima prova prevista dalla procedura selettiva e riguarda i soli candidati ammessi a sostenere la stessa; nel caso in cui il bando preveda un'unica prova, la valutazione dei titoli precede quest'ultima ed è effettuata per i soli candidati ammessi.

14. Il motivo della non valutazione di un titolo presentato deve essere indicato nel verbale di selezione.

Art. 10 Preselezione

1. Al fine di garantire un tempestivo e funzionale svolgimento delle procedure selettive le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione, anche per soli titoli, a carattere professionale e/o psico-attitudinale al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto o specifiche attitudini richieste per la copertura del posto per il quale è indetta la selezione; in tal ultimo caso le attitudini richieste sono esplicitate nel bando di selezione. La prova di preselezione potrà anche accertare conoscenze di cultura generale.

2. I contenuti della prova di preselezione sono fissati dalla Commissione esaminatrice nell'ambito di quelli individuati dal bando. La preselezione è svolta di norma attraverso prove a test ovvero a quiz a risposta multipla.

3. Nel caso si dia luogo ad una preselezione per titoli, i titoli valutabili saranno indicati nel bando di selezione sulla base dei criteri stabiliti nel precedente art. 9.

4. In base all'esito della prova preselettiva, la Commissione esaminatrice stila una graduatoria, ammettendo alle successive prove d'esame i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato ovvero un numero di candidati, in ordine di graduatoria, pari a quello prestabilito nel bando di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

5. In caso di attivazione di procedure preselettive, la verifica dell'ammissibilità alla selezione è limitata ai soli concorrenti che hanno superato la preselezione.

Art. 11 Concorso congiunto

1. Il concorso congiunto è una procedura selettiva pubblica che viene svolta congiuntamente da più Amministrazioni Pubbliche del comparto.

2. Il concorso congiunto viene espletato previa stipula di apposito accordo fra gli Enti interessati, per profili professionali equivalenti appartenenti alla medesima categoria contrattuale.

3. La convenzione di cui al comma precedente deve disciplinare:

- l'ente che assumerà gli atti;
- le modalità della procedura;
- le modalità di utilizzo della graduatoria;
- le modalità di riparto delle spese relative alla procedura.

4. Il bando deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni convenzionate.

Art. 12

Selezione pubblica per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli Uffici competenti.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli Uffici competenti la richiesta di avviamento a selezione di lavoratori, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle riserve e comunicando eventuali richieste di precedenza stabilite dalla legge.
3. L'Amministrazione seleziona i lavoratori avviati nei termini e secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente.
4. La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa, per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

Art. 13

Assunzioni obbligatorie soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 avvengono, ai sensi e secondo le modalità stabilite dalla legge:
 - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, in analogia a quanto previsto al precedente art. 12;
 - b) mediante riserva di una quota dei posti messi a concorso, per gli altri profili.
2. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può stipulare preventivamente con gli uffici competenti, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali per i disabili.

Art. 14 Preferenze

1. Nei concorsi, fra i candidati che hanno ottenuto lo stesso punteggio finale, vengono preferiti, nell'ordine:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa (per famiglia numerosa si intende quella con oltre cinque componenti conviventi di cui uno solo sia percettore di redditi);
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) 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;
- o) 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;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio con rapporto di lavoro dipendente, per non meno di un anno, presso il Comune di Caino con riguardo alla durata del servizio stesso (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- r) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico (si considerano a carico i figli conviventi, anche maggiorenni purché il reddito di quest'ultimi non superi, al momento della pubblicazione del bando, quello indicato dalle norme vigenti per usufruire delle detrazioni fiscali; si considerano figli a carico anche i figli minori, non conviventi, per i quali il candidato contribuisca al mantenimento);
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. In caso di parità di punteggio e dei titoli di preferenza di cui al comma precedente, la preferenza è determinata, nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio con rapporto di lavoro dipendente, per non meno di un anno, presso il Comune di Caino con riguardo alla durata del servizio stesso (si considera lodevole servizio quello prestato senza incorrere in sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del bando e con valutazione positiva);
- c) dalla minore età.

3. I titoli di preferenza, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati nella domanda di ammissione ed essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova d'esame o, se trattasi di selezioni per soli titoli, dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

2. In caso di corso-concorso, il predetto termine di sei mesi è aumentato a otto mesi decorrenti dalla data di inizio del corso di formazione o dalla data di effettuazione dell'eventuale preselezione per l'ammissione al corso.

3. Le procedure selettive per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento devono rispettare i termini stabiliti dalla vigente normativa.

Art. 16

Trasparenza amministrativa e accesso agli atti nelle procedure selettive

1. Il presente Regolamento può essere visionato da chiunque, in qualsiasi momento. Una copia dello stesso viene messa a disposizione dei candidati che partecipano a procedure selettive nelle sedi dove si svolgono le prove d'esame.

2. L'accesso agli atti delle procedure selettive è consentito a conclusione del procedimento e viene disciplinato dalla seguente normativa:

- capo V della Legge n. 241/1990;
 - art. 5 comma 1 e 2 D.Lgs. n. 33/2013;
- cui espressamente si rinvia.

3. Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi delle procedure selettive contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

4. La tutela della riservatezza non può giustificare il diniego di accesso alle domande, ai documenti prodotti dai candidati, ai verbali, alle schede di valutazione ed agli elaborati laddove l'istante dimostri l'esistenza di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. Per tali atti i candidati non assumono la veste di controinteressati.

Art. 17

Ritiro della documentazione

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni eventualmente allegati alla domanda di ammissione alla selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro sei mesi dall'approvazione della graduatoria di merito.

2. Il candidato può ritirare anche prima della conclusione della procedura di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia alla partecipazione.

3. Eventuali titoli di studio originali, spontaneamente allegati alle domande e non ritirati entro i termini del comma 1, verranno conservati agli atti della procedura e successivamente inviati all'Archivio del Protocollo Generale.

Art. 18

Comunicazioni ai candidati

1. Tutte le comunicazioni relative alla selezione, quali l'eventuale effettuazione della preselezione, l'ammissione al concorso, la data e alla sede di svolgimento della prova scritta e della prova orale, gli esiti delle prove, sono fornite ai candidati con una delle seguenti modalità:

- sito istituzionale dell'Ente;
- PEC;
- piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Le comunicazioni effettuate con una delle suddette modalità hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non si effettuano comunicazioni per posta, salvo espressa previsione contenuta nel presente Regolamento.

Capo II Bando di concorso

Art. 19 Bando di concorso

1. Il bando è l'atto con cui l'Ente rende noto e disciplina le modalità di svolgimento del concorso.

2. Il bando di concorso deve indicare:

- a) la tipologia di concorso;
- b) il numero, la categoria, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a concorso;
- c) il numero dei posti eventualmente riservati da leggi speciali a favore di particolari categorie di cittadini;
- d) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno;
- e) i requisiti generali per l'ammissione dei candidati ed i requisiti specifici per i posti oggetto del concorso;
- f) le modalità ed il termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- g) le modalità e i termini di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione di documenti;
- h) in caso di concorso per titoli o per titoli ed esami, l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;
- i) la/e prova/e previste e le materie oggetto delle stesse;
- j) i criteri di valutazione;
- k) l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento della/e prova/e;
 - l) la determinazione della modalità di svolgimento delle prove (se in presenza o da remoto) della sede e del diario della/e prova/e; nel caso in cui questi elementi non siano stati decisi, le modalità di comunicazione degli stessi ai candidati;
- m) l'eventuale ricorso ad una preselezione;
- n) la modalità di formazione della graduatoria con l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza nella nomina o a preferenza a parità di punteggio;
- o) le modalità di utilizzazione della graduatoria e la sua validità ai sensi della vigente normativa;
- p) il richiamo alle norme vigenti in materia di pari opportunità tra uomini e donne nelle procedure di reclutamento;
- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del Regolamento 679/2016/UE ;
- r) le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove in presenza che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della Legge n.68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, sia in presenza sia da remoto, ai sensi

dell'art.20 della Legge n.104/92; le modalità per usufruire di eventuali ulteriori agevolazioni riconosciute a soggetti disabili o con patologie specifiche, secondo le modalità stabilite dalla legge;

- s) il richiamo alle norme sull'accesso agli atti della selezione, che i concorrenti possono esercitare dopo l'adozione del provvedimento di approvazione degli stessi e della graduatoria di merito;
- t) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso, se prevista.

3. Al bando deve essere allegato il modello sul quale presentare domanda di partecipazione al concorso oltre ad eventuali linee guida/protocolli per lo svolgimento delle prove.

4. Il bando di concorso viene approvato dal Segretario Comunale.

Art. 20 Pubblicità del Bando

1. Il bando di concorso è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio *on-line* del Comune per 30 giorni consecutivi e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul Bollettino Ufficiale Regione Lombardia (BURL).

2. Il bando è inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

3. Qualora il termine per la presentazione della domanda scada in giorno festivo o non lavorativo per l'Ente, esso s'intende prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

4. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando.

Art. 21 Interventi sul bando

1. Il Segretario Comunale, per particolari esigenze di pubblico interesse o per gravi motivi o per il sopraggiungere di impedimenti normativi o di natura finanziaria all'assunzione, ha facoltà, con provvedimento motivato, di:

a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) riaprire il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

c) modificare il bando prima della conclusione delle operazioni di selezione. Tali modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, in relazione all'oggetto della modifica;

d) revocare il bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione. L'atto deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 22
Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta sul modello allegato al bando, deve essere trasmessa entro il termine stabilito nel bando secondo una delle seguenti modalità :
 - a) consegnata a mano direttamente all'Ufficio del Comune indicato nel bando;
 - b) spedita a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento all'indirizzo indicato nel bando;
 - c) inviata tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. 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;
 - d) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
2. All'atto di indizione del bando, è possibile stabilire che la domanda venga redatta e/o trasmessa esclusivamente per via telematica.
3. Nel caso di presentazione diretta della domanda, la data di ricevimento è comprovata dall'Ufficio indicato nel bando per la consegna.
4. Nel caso di spedizione a mezzo raccomandata si considerano pervenute in tempo utile solo le domande pervenute al Protocollo Comunale entro il termine di scadenza del bando. La domanda dovrà pervenire a detto Ufficio entro e non oltre l'ora ed il giorno di scadenza indicato nel Bando (non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante, per le domande ricevute successivamente alla data di scadenza del bando).
5. Nel caso di invio della domanda per via telematica, la data è rilevata dal sistema telematico.
6. La domanda deve essere sottoscritta e la firma in calce non deve essere autenticata. Alla domanda deve essere allegata la copia fotostatica non autenticata del documento di identità personale in corso di validità. La copia del documento di identità potrà non essere allegata qualora la firma venga apposta in presenza dell'impiegato addetto a ricevere la domanda. In caso di trasmissione via PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
 - a) invio della domanda sottoscritta con firma digitale;
 - b) invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) della domanda cartacea, con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
7. Nel sottoscrivere la domanda di ammissione gli aspiranti dichiarano, ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445 del 28.12.2000, il possesso di tutti i requisiti ed i titoli richiesti per la partecipazione al concorso e riportati nel modello di domanda allegato al bando. La dichiarazione generica del possesso dei requisiti non è ritenuta valida.
8. Eventuali diritti di riserva o titoli di precedenza e preferenza devono essere dichiarati alla presentazione della domanda di ammissione al concorso. La mancata dichiarazione all'atto della presentazione della domanda equivale alla rinuncia ad usufruire di detti benefici.
9. Alla domanda deve essere allegata l'attestazione del pagamento della tassa di concorso, nell'importo e secondo le modalità stabilite nel bando. La tassa non è rimborsabile anche in caso di revoca della procedura di selezione.
10. Il comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici, o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 23

Ammissione o esclusione dei candidati

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale o il Segretario Comunale adotta la determinazione di ammissione o esclusione dei singoli candidati.
2. Il Responsabile può disporre in ogni momento della procedura concorsuale, in sede di autotutela amministrativa con provvedimento motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
3. L'esclusione dal concorso è tempestivamente comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.

Capo III

Commissioni esaminatrici

Art. 24

Nomina e composizione commissioni

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi previsti dal presente Regolamento sono nominate, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, dal Responsabile del Servizio Personale o dal Segretario Comunale, e sono composte:
 - a) dal Responsabile dell'Area del posto da coprire, o dal Segretario Comunale in qualità di Presidente;
 - b) da due esperti di provata competenza nelle varie materie del concorso, anche dipendenti dell'Ente o di altri Enti, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per verificare la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse o di altre materie speciali.
3. Se gli esperti scelti sono dipendenti pubblici, gli stessi devono essere inquadrati almeno nella stessa categoria del posto a concorso e, se dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è necessario acquisire la preventiva autorizzazione alla nomina da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti le commissioni deve essere donna.
5. Assiste le commissioni un segretario, nominato contestualmente alle stesse, scelto tra i dipendenti dell'Ente appartenenti almeno alla categoria C. Il segretario delle commissioni non ha diritto di voto.
6. Non possono far parte delle commissioni, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.

8. La composizione delle Commissioni rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo il caso di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un componente decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito, dal supplente se già designato all'atto di nomina della commissione, ovvero da un componente di nuova nomina, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto deve prendere cognizione e accettare.

9. Non possono fare parte delle Commissioni, 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.

10. I componenti delle Commissioni non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi nell'ambito di corsi-concorso.

11. La sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui al presente articolo annulla tutte le operazioni di concorso effettuate.

12. Le commissioni possono avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.

Art. 25

Insediamiento della commissione

1. La commissione è convocata in prima seduta dal Responsabile dell'Ufficio Personale o dal Segretario Comunale. Nella seduta di insediamento il predetto Responsabile, o suo delegato, illustra alla commissione, anche mediante sintetica relazione, le caratteristiche della figura professionale oggetto della selezione, le relative competenze e abilità nonché le attitudini da ricercare.

2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di concorso, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

3. Prima dell'inizio dei lavori il Presidente, ogni componente ed il segretario della commissione, rendono la dichiarazione di inesistenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità.

Art. 26

Funzionamento e attività della Commissione

1. Tutti i componenti della Commissione, il Segretario, gli eventuali membri aggiunti, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte e sulle decisioni raggiunte, fatto salvo il diritto di accesso dei candidati agli atti relativi alla procedura selettiva in conformità alla normativa vigente.

2. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari.

3. La commissione deve procedere alla fissazione della data delle prove, all'esame e valutazione dei titoli, alla determinazione della durata delle prove, alla determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, alla predisposizione ed alla correzione delle prove scritte e pratiche, alla determinazione dei quesiti da porre ai concorrenti alla prova orale, all'espletamento delle stesse ed alla formazione della graduatoria di merito.

4. Nel caso di selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli ha luogo prima della correzione degli elaborati scritti, ovvero prima dell'effettuazione della prova orale nel caso questa sia prevista come unica prova.

5. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale nel quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di selezione. Il verbale deve essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione.

6. Ciascun membro della commissione, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, può far inserire nei medesimi le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

7. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 27

Compensi componenti commissioni

1. Ai componenti delle Commissioni si riconoscono i compensi lordi previsti dal DPCM 24.04.2020, tenendo conto delle tabelle per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al DPCM 26.06.2015 unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto, delle spese di viaggio, vitto ed alloggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti del Comune di Caino.

2. I suddetti compensi non vengono riconosciuti ai componenti dipendenti dell'Ente o degli Enti con i quali è stato stipulato un accordo per lo svolgimento congiunto della procedura, nominati in ragione dell'ufficio ricoperto.

3. I compensi di cui al presente articolo non si riconoscono in caso di collaborazione con Aziende specializzate o consulenti professionali in materie specialistiche. In tal caso il compenso sarà fissato in sede di nomina con riferimento ai valori medi di mercato.

Capo IV

Prove d'esame

Art. 28

Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede ed il diario delle prove d'esame, ove non indicati nel bando, sono stabiliti dalla commissione e comunicati ai concorrenti mediante una o più delle modalità previste al precedente art. 18 e indicate nel bando:

- almeno quindici giorni prima della data della prova preselettiva, della prova scritta e/o pratica. Non si considera il giorno della pubblicazione;
- almeno venti giorni prima della data delle prove orali. Non si considera il giorno della pubblicazione.

2. In caso di rinvio delle prove, non si osservano i termini di preavviso di cui al comma precedente.

3. Le prove d'esame non possono avere luogo nei giorni festivi ed il diario delle prove deve essere fissato tenendo conto del diritto dei candidati, riconosciuto dalle leggi vigenti, di poter osservare le festività religiose.

Art. 29

Modalità semplificate di svolgimento delle prove

1. Al fine di garantire delle modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurando comunque il profilo comparativo, nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale viene previsto l'espletamento di una sola prova scritta, di una eventuale prova pratica e di una prova orale.

2. Le prove si dovranno svolgere mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e potranno tenersi in presenza o da remoto, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

3. Ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è data la possibilità, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove secondo la normativa vigente.

Art 30

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 allegate 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 allegate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

4. Per la prova orale, nello specifico, la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

5. Al fine di ridurre al minimo la possibilità di condotte scorrette 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.

Art. 31

Prova scritta: modalità di svolgimento

1. La prova scritta può essere svolta in presenza o da remoto. La modalità può essere stabilita nel bando o comunicata successivamente ai candidati secondo una o più delle modalità previste al precedente art. 18 e indicate nel bando.

2. La prova scritta in presenza si svolge nel rispetto del presente articolo, fatta salva l'applicazione di eventuali specifiche linee guida/protocolli/ redatti ed approvati nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento della pubblicazione del bando.

3. La prova scritta in presenza si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso nella data in esso indicata o successivamente indicati tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e nella sezione Amministrazione Trasparente. I termini e le sedi di svolgimento della prova sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione del bando, sul sito del Comune e nella Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi nella pagina relativa al concorso.

4. Durante lo stato di emergenza per la pandemia, e negli altri casi previsti dalla legge, ai fini dello svolgimento della prova scritta in presenza, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico sulla base dei protocolli ministeriali che 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 del Comune nella pagina relativa alla procedura di concorso. Il piano operativo specifico può essere allegato al bando di concorso oppure è reso disponibile unitamente al protocollo ministeriale sulla pagina web del comune dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni antecedenti lo svolgimento della prova secondo una o più delle modalità previste al precedente art. 18 e indicate nel bando.

5. Nel caso di concorsi in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

6. La prova scritta da remoto si svolge nel rispetto del presente articolo e dell'ulteriore disciplina di cui al precedente art. 30 e nel rispetto delle **Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento** a farne parte integrante e sostanziale.

7. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova scritta, appena prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce il contenuto. Formula almeno tre batterie di tracce o questionari pertinenti alle tipologie e al programma d'esame esplicitato nel bando, nel rispetto dell'art. 7 comma 7 del presente Regolamento. Il contenuto è segreto e ne è vietata la divulgazione.

8. Prima dell'inizio della prova e successivamente al riconoscimento dei candidati, il Presidente o altro membro della commissione da lui incaricato, informa i candidati sulla modalità di svolgimento della prova

e sui criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione. Procede al sorteggio della prova da svolgere secondo le modalità prestabilite. Dà lettura della prova sorteggiata e di quelle non estratte. Informa inoltre i candidati degli obblighi fissati dal presente Regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame o si colleghino da remoto dopo il sorteggio della prova.

9. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti, sotto pena di esclusione dalla selezione, di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.

10. Sono esclusi dalla selezione i concorrenti che siano risultati in possesso di appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o che contravvengano alle disposizioni di cui al comma precedente. L'esclusione è determinata dalla commissione esaminatrice, e per essa dai componenti presenti alla prova, seduta stante e con provvedimento motivato.

11. La commissione esaminatrice può consentire, in relazione alla natura della prova, la consultazione di testi di legge non commentati, di dizionari o l'uso di prontuari o di strumenti o apparecchiature professionali.

12. E' prevista per i candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA) la possibilità, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove secondo la normativa vigente; detti candidati devono farne richiesta nella domanda di partecipazione al concorso.

13. Ultimata la prova scritta gli elaborati vengono raccolti garantendone l'integrità e la segretezza.

Art. 32

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. L'eventuale prova pratica può essere svolta in presenza o da remoto. La modalità può essere stabilita nel bando o comunicata successivamente ai candidati secondo una o più delle modalità previste al precedente art. 18 e indicate nel bando.

2. La prova pratica in presenza si svolge nel rispetto del presente articolo, fatta salva l'applicazione di eventuali specifiche linee guida/protocolli redatti ed approvati nel rispetto delle disposizioni vigenti.

3. La prova pratica da remoto si svolge nel rispetto del presente articolo e dell'ulteriore disciplina di cui al precedente art. 30 e nel rispetto delle **Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento** a farne parte integrante e sostanziale.

4. La prova pratica può svolgersi da remoto solo quando è richiesta l'adozione di specifici atti, quali verbali, provvedimenti, ecc.

5. L'eventuale prova pratica di natura manuale, quale l'esecuzione di lavori di manutenzione, di pulizia, ecc, è svolta in presenza, nel rispetto dell'eventuale Piano operativo comunale di cui al precedente art. 31 comma 4.

6. Nel giorno o nei giorni fissati per la prova pratica, appena prima del suo svolgimento, la commissione ne stabilisce contenuti e modalità. Se la prova può essere svolta contemporaneamente da tutti i concorrenti, la commissione procede come stabilito all'articolo precedente per la prova scritta, per quanto compatibile.

7. Se la prova deve svolgersi in momenti diversi per ogni candidato o gruppi di candidati, la commissione procede come stabilito all'art. 33 per la prova orale, per quanto compatibile.

8. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato e del punteggio attribuito.

Art. 33 Prova orale

1. La prova orale può essere svolta in presenza o da remoto. La modalità può essere stabilita nel bando o comunicata successivamente candidati secondo una o più delle modalità previste al precedente art. 18 e indicate nel bando.

2. Per lo svolgimento della prova **orale in presenza** si applica quanto stabilito dall'art. 31 commi 2 e 3.

3. In caso di svolgimento della prova orale **da remoto** si applica la disciplina di cui al precedente art. 30 ((disciplina per le prove da remoto) nonché le **Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento** a farne parte integrante e sostanziale.

4. La prova orale viene effettuata con le modalità previste dall'art. 7 – comma 9 – del presente Regolamento. I quesiti ed i casi da sottoporre ai candidati sono stabiliti dalla Commissione immediatamente prima dell'espletamento della prova. All'interno di ogni batteria di domande è formulato lo stesso numero di domande nelle materie oggetto di concorso di cui alla lettera a) e analisi di casi di studio di cui alla lettera b) aventi lo stesso coefficiente di difficoltà. Per ciascun candidato verrà sorteggiata la batteria di domande da sottoporgli secondo le modalità di sorteggio che saranno stabilite preventivamente dalla Commissione.

5. Prima dell'inizio della prova, il segretario della commissione procede al riconoscimento dei concorrenti mediante esibizione di un documento personale di identità.

6. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, o non siano collegati da remoto, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

7. I candidati vengono ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.

8. 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.

9. L'esame orale si svolge alla presenza dell'intera commissione in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatto salvo il rispetto di eventuali specifiche linee guida/protocolli.

10. La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, forma l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo rende noto a tutti i candidati.

11. La Commissione effettua una valutazione globale delle risposte fornite dal candidato secondo la griglia di valutazione predeterminata ai sensi del successivo art. 34, tenuto conto anche della capacità del candidato di fare collegamenti tra le varie materie.

12. Alla prova orale è data adeguata pubblicità.

13. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato.

Art. 34

Criteri di valutazione delle prove

1. La Commissione stabilisce in via preventiva i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove.
2. I criteri devono consentire di risalire al procedimento logico seguito dalla commissione nell'esprimere i giudizi espressi in valori numerici.
3. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
4. Per l'ammissione alla prova orale, il candidato deve aver superato la precedente prova scritta e/o l'eventuale prova pratica.
5. I criteri di valutazione e le tracce delle prove d'esame devono essere verbalizzati e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente.

Art. 35

Correzione e valutazione delle prove di esame e degli accertamenti di idoneità

1. La prova scritta viene valutata prima di conoscere le generalità dei concorrenti, nel rispetto delle modalità a tal fine determinate dalla Commissione.
2. Vengono esclusi dalla selezione i concorrenti le cui prove risultino copiate, in tutto o in parte, o presentino segni di riconoscimento.
3. Nella correzione della prova scritta, la commissione potrà avvalersi di strumenti informatici o comunque atti ad accelerare le procedure di correzione.
4. Per quanto attiene alla prova per l'accertamento di idoneità dei lavoratori avviati dall'ufficio di collocamento, il superamento della stessa è subordinato al giudizio di idoneità a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
5. Il giudizio della Commissione è discrezionale e sindacabile solo sotto il profilo dell'eccesso di potere, dell'illogicità manifesta, travisamento dei fatti e disparità di trattamento.

Art. 36

Formazione ed utilizzo della graduatoria

1. La commissione formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e la trasmette al Settore Personale unitamente ai verbali e agli

atti della selezione. E' escluso dalla graduatoria il concorrente che non abbia conseguito il punteggio minimo stabilito per ciascuna prova d'esame.

2. Nelle selezioni per esami, il punteggio complessivo è dato dalla somma del voto conseguito in ogni prova d'esame prevista dal bando.

3. Nelle selezioni per titoli ed esami, il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio attribuito ai titoli e del punteggio conseguito in ciascuna prova d'esame.

4. Il Settore Personale provvede all'applicazione preferenze di cui all'articolo 14 del presente Regolamento e formula la graduatoria definitiva.

5. La graduatoria, accertata la sua legittima formazione, viene approvata con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale o dal Segretario Comunale e pubblicata sul sito internet del Comune di Caino. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per le impugnazioni e per l'efficacia della stessa.

6. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro il termine di validità dovessero rendersi disponibili.

7. L'Amministrazione può consentire ad altri enti del medesimo comparto l'utilizzo della graduatoria, previa stipulazione di accordo, anche successivamente alla sua approvazione.

TITOLO III ASSUNZIONE

Art. 37 Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni vigenti disposizioni normative e contrattuali.

2. Il vincitore della selezione, o l'idoneo avente diritto in caso scorrimento della graduatoria, deve presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione, la documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro.

3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore o l'idoneo, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non svolgere altra attività di lavoro autonomo o subordinato; in caso contrario deve presentare espressa opzione per l'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Caino, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.

4. L'Amministrazione sottoporrà il vincitore o l'idoneo a visita medica al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni.

5. La stipula del contratto individuale di lavoro, di norma, avviene successivamente alla verifica del possesso dei requisiti prescritti. Non si esclude, tuttavia, che i controlli vengano effettuati successivamente alla stipula del contratto. In caso di accertamento di difetto dei requisiti prescritti, il vincitore è dichiarato decaduto ed il contratto, se stipulato, rescisso. Le prestazioni lavorative eventualmente rese verranno comunque compensate.

6. Il vincitore o l'ideoneo che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina.

7. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale o del Segretario Comunale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

8. Dall'assunzione i dipendenti devono permanere in servizio presso il Comune di Caino per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso un'altra pubblica amministrazione. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.

9. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 38

Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.

3. Le modalità di reclutamento sono le stesse che per le assunzioni a tempo indeterminato, fatta salva la possibilità prevista dall'art. 7, II comma. Nelle assunzioni che richiedono procedure selettive, l'Amministrazione sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. In assenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione può espletare procedure finalizzate ad assunzioni a termine, nel rispetto delle modalità disciplinate nel presente Regolamento, con facoltà di bandire concorsi per soli titoli o concorsi per esami o per titoli ed esami che prevedano lo svolgimento della sola prova scritta.

5. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato sono i seguenti:

- hanno titolo all'assunzione a tempo determinato i candidati utilmente collocati nelle graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato non assunti, in ordine di posizione;
- ogni qualvolta si presenti una nuova necessità di assunzione a tempo determinato viene effettuata l'individuazione degli aventi titolo all'assunzione, ripartendo dalla prima posizione non utilizzata;
- i candidati in servizio a tempo determinato, per tutta la durata del contratto, non vengono considerati disponibili per nuove assunzioni a termine, al fine di garantire la continuità dell'attività già iniziata presso un determinato Servizio; al termine del contratto gli stessi sono nuovamente disponibili nella stessa posizione di graduatoria;
- coloro che conseguono il diritto ad un'assunzione a tempo determinato, in caso di rinuncia o mancata accettazione, decadono dalla nomina e non ne possono conseguire altre fino a che non siano stati nominati quelli che seguono in graduatoria.

6. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Art. 39 Scorrimento graduatoria

1. In caso di esistenza di graduatoria vigente per profili uguali equivalenti a quelli che l'Amministrazione ha programmato di assumere mediante concorso pubblico, è necessario procedere con lo scorrimento della graduatoria già approvata.

2. L'assunzione di idonei da graduatorie vigenti viene effettuata nel rispetto dei precedenti artt. 36 e 37.

3. L'assunzione tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi è sempre subordinata alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.

4. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 va obbligatoriamente attivata anche in caso di scorrimento di graduatoria, propria o di altro Ente, salva la facoltà di non attivazione prevista dal comma 8 dell'art. 3 della Legge n. 56/2019.

5. L'Amministrazione può stipulare accordi con altri Enti per l'utilizzo congiunto di graduatorie di concorsi.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 Clausola di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato ad eventuali norme superiori sopravvenute, senza la necessità di un formale provvedimento di adeguamento.

Art. 41 Abrogazione di norme

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento, fatte salve le disposizioni di cui al successivo articolo 42.

Art. 42 Norma transitoria

1. Le procedure selettive per le quali, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, le commissioni giudicatrici abbiano iniziato le operazioni di selezione, restano disciplinate dalle disposizioni regolamentari vigenti alla data in cui sono stati emanati i bandi.

Art. 43
Entrata in vigore

1. Il Regolamento entra in vigore dalla data dell'esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato 1 - Indici di riscontro dell'idoneità alle selezioni

| CATEGORIAA | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
|---|---------------|--------------------|---------------|
| Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione | 3 | 2 | 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| del lavoro | | | |
| Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate | 3 | 2 | 1 |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione | 3 | 2 | 1 |

| CATEGORIA B | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
|--|---------------|--------------------|---------------|
| Capacità di uso di apparecchiature/o macchine di tipo complesso | 3 | 2 | 1 |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |
| Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale | 3 | 2 | 1 |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |

**Allegato 2 - Regolamento comunale sull'accesso all'impiego
Linee guida per le prove da remoto.**

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

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

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

- 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;
- 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;

B. Svolgimento della prova

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

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

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

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

C. Termine della prova

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

Per il concorrente

A. Precondizioni

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

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

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

È consigliabile:

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

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

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

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

B. Svolgimento della prova

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

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

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

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

C. Termine della prova

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

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

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

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

