



COMUNE DI PULSANO  
Provincia di Taranto

## Deliberazione di Giunta Municipale N. 179 del 22/10/2021

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE NONCHE' DEI COMPENSI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI.**

L'anno duemilaventuno il giorno ventidue del mese di Ottobre alle ore 12:30, presso la Sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO LUPOLI FRANCESCO e con l'intervento degli Assessori:

<u>CARICA</u>	<u>COGNOME E NOME</u>	<u>PRESENTE</u>
SINDACO	LUPOLI FRANCESCO	SI
VICESINDACO	D'ALFONSO ALESSANDRA	SI
ASSESSORE	LATERZA LUIGI	SI
ASSESSORE	MANDORINO MARIKA	SI
ASSESSORE	MARRA FRANCESCO	SI
ASSESSORE	MENZA FABRIZIO	SI

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Partecipa il Segretario Generale AVV. TANIA GIOVANE .

Il Presidente SINDACO LUPOLI FRANCESCO, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e/o la discussione.

<b>Pareri ex art. 49 D.Lgs. 267/00</b>	
<b>REGOLARITA' TECNICA</b>	<b>REGOLARITA' CONTABILE</b>
Parere: FAVOREVOLE	Parere: FAVOREVOLE
Data: 22/10/2021	Data: 22/10/2021
<b>Responsabile del Settore</b> LIBERA ARCANGELO	<b>Responsabile del Servizio Finanziario</b> D'ERRICO COSIMO

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 30/06/2000 e successive modifiche ed integrazione è stato approvato il “Regolamento comunale sull’ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – dotazione organica - norme di accesso”;

Considerato che l’assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite procedure selettive disciplinate da numerose disposizioni di legge, in particolare dalle norme contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, nel D.L. 34/2020, nel D.L. 104/2020 e più di recente nel D.L. n. 44 del 1/04/2021, convertito in Legge n. 76/2021 e nel D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113/2021;

Rilevato che il D.L. n. 44/2021 all’articolo 10 e il D.L. n. 80/2021 con particolare riguardo agli artt. 1, 3, 3-bis e 6 hanno introdotto misure volte ad agevolare, con procedure semplificate, lo svolgimento dei concorsi pubblici;

Visto il D.P.C.M. del 24.04.2020 ad oggetto: *“Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e della Commissione per l’attuazione del progetto di riqualificazione delle pubbliche amministrazioni (RIPAM)”* che prevede, al comma 5 dell’art. 1, che: *“Le Regioni e le autonomie locali, nell’esercizio della propria autonomia, possono recepire quanto previsto dal presente decreto”* e ritenuto di stabilire la misura dei compensi da destinare ai membri delle commissioni di selezione, interni ed esterni, nei seguenti termini:

<b>Compenso base contenuto nel D.P.C.M.</b>	<b>Compenso da destinare ai membri delle commissioni dell’ente</b>
euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;	euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
euro 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell’Area II o categorie equiparate;	euro 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali di cat. B3 e C;
euro 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell’Area III o categorie equiparate;	euro 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili di cat. D;
euro 2.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.	euro 2.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
<b>Compenso integrativo per candidato esaminato</b>	<b>Compenso integrativo per candidato esaminato</b>
euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;	euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego ai sensi dell’art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;
euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato	euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato

esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area II o categorie equiparate;	esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di cat. B3 e C;
euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili dell'Area III o categorie equiparate e al personale di qualifica dirigenziale.	euro 1.00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili di cat. D e di qualifica dirigenziale.
Tutti i compensi suindicati sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.	
Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali di cat. D ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso base ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura prefissata.	
I compensi integrativi per i concorsi relativi ai profili di cat. da B3 a dirigenziale sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i medesimi compensi integrativi sono commisurati al 20%.	

Considerata la necessità di approvare un nuovo Regolamento per la disciplina delle procedure selettive, nel rispetto delle leggi in materia che hanno disposto importanti modifiche al sistema di reclutamento del personale, che definisca:

- le modalità operative per l'utilizzo delle nuove tecnologie digitali per la partecipazione e la gestione delle procedure selettive;
- le nuove modalità semplificate di svolgimento delle prove concorsuali;
- le modalità di svolgimento della prova preselettiva e/o scritta e orale;
- la valutazione dei titoli;
- la modalità di presentazione delle domande;
- le modalità di svolgimento dei lavori della Commissione;

Ritenuto, pertanto, di approvare un nuovo regolamento in coerenza con le recenti modifiche normative, nel testo contenuto nel documento allegato alla presente in forma integrante e sostanziale al fine di consentire una maggior correlazione tra il fabbisogno di professionalità per l'Ente con la necessaria specializzazione e con i principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

Visto il vigente Statuto Comunale e il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto il presente provvedimento rientrante tra le competenze della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto i pareri favorevoli di regolarità tecnica resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 dal Responsabile del Settore Personale e dal Responsabile del Settore Economico Finanziario;

Tutto ciò premesso e considerato.

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- lo Statuto comunale;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi in forma palese;

## DELIBERA

1. Di dare atto che le premesse in narrativa formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.
2. Di approvare, per le ragioni espresse in premessa e qui integralmente riportate, il **“Regolamento per la disciplina delle procedure selettive e delle altre procedure di assunzioni”** composto da n. 43 articoli nonché la **Tabella A “Titoli di Preferenza”**, la **Tabella B “Requisiti di Accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica”** ed il **Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica (prot. 25239 del 15.04.2021)** per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza rispetto al rischio epidemico, allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.
3. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro, ivi comprese le disposizioni contenenti disciplina di accesso del **“Regolamento comunale sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – dotazione organica - norme di accesso”** approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 30/06/2000, fatto salvo quanto stabilito con deliberazione di Giunta Municipale n. 208 in data 30.12.2020 con la quale sono state approvate le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
4. Di approvare i compensi da destinare ai membri delle commissioni dell'Ente visto il D.P.C.M. del 24.04.2020 così specificati:

<b>Compenso base contenuto nel D.P.C.M.</b>	<b>Compenso da destinare ai membri delle commissioni dell'ente</b>
euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;	euro 500,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
euro 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali dell'Area II o categorie equiparate;	euro 1.600,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali di cat. B3 e C;
euro 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'Area III o categorie equiparate;	euro 1.800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili di cat. D;
euro 2.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.	euro 2.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale.
<b>Compenso integrativo per candidato esaminato</b>	<b>Compenso integrativo per candidato esaminato</b>
euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi	euro 0,50 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive previste dal capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 relativo, in particolare, alle «Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego ai sensi

dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;	dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56»;
euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'Area II o categorie equiparate;	euro 0,80 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali di cat. B3 e C;
euro 1,00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili dell'Area III o categorie equiparate e al personale di qualifica dirigenziale.	euro 1.00 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili di cat. D e di qualifica dirigenziale.
Tutti i compensi suindicati sono aumentati del 10% per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.	
Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali di cat. D ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il compenso base ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura prefissata.	
I compensi integrativi per i concorsi relativi ai profili di cat. da B3 a dirigenziale sono aumentati del 10% per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i medesimi compensi integrativi sono commisurati al 20%.	

5. Di dare ampia diffusione del presente Regolamento presso i responsabili, il personale e le Rappresentanze Sindacali, gli Organi di Controllo Interno, la Presidenza del Consiglio Comunale.
6. Il responsabile del servizio personale è incaricato per la puntuale applicazione delle previsioni regolamentari nello svolgimento di ogni procedura di reclutamento, anche esercitando i poteri di verifica ed omologazione delle attività delle commissioni esaminatrici.
7. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di attivare le procedure concorsuali.



---

## VERBALE LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

Il Presidente  
SINDACO LUPOLI FRANCESCO

Il Segretario Generale  
AVV. TANIA GIOVANE

SI ATTESTA che la presente deliberazione:

- A. è stata trasmessa  
[ ] in elenco ai Capigruppo consiliari con lettera prot. N. \_\_\_\_\_ del 27/10/2021  
[ ] al Prefetto di Taranto con lettera prot. N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- B. è divenuta esecutiva  
il giorno 22/10/2021 poichè immediatamente esecutiva , ai sensi dell'art. 134 comma 4  
D.Lgs. n. 267/2000.
- C. è stata pubblicata in data 27/10/2021 (N. 2112 Registro delle Pubblicazioni) all'Albo Pretorio Informatico di questo Comune sul sito istituzionale [www.comune.pulsano.ta.it](http://www.comune.pulsano.ta.it) per rimanervi quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del Dlgs, 18/08/2000 n. 267 e art. 32, comma 2, della legge 18/06/2009 n. 69)

Pulsano, Li 27/10/2021

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
Arcangelo LIBERA



COMUNE DI PULSANO

Provincia di TARANTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DELLE PROCEDURE SELETTIVE E  
DELLE ALTRE PROCEDURE DI  
ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 179 del 22/10/2021

## Indice generale

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 - Obiettivi e criteri

Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio

### **CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale

Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni

### **CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE**

Articolo 5 - Norme generali di accesso

Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche

Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche

Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente

Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia

### **CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE**

Articolo 10 - Fasi della selezione

Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione

Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine

Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione

### **CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Articolo 14 - Requisiti generali e speciali

Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni

Articolo 16 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti

Articolo 17 - Procedura di ammissione

### **CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi

Articolo 19 - Adempimenti della Commissione

Articolo 20 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione

Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi

Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento

### **CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

Articolo 24 - Valutazione dei titoli di studio

Articolo 25 - Valutazione dei titoli di servizio

Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari

Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale

### **CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE**

Articolo 28 - Prove di esame – Modalità generali

Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento

Articolo 31 - Prove scritte – Valutazione

Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto

Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità

Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità

Articolo 36 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni

### **CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE**

Articolo 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria

Articolo 38 - Approvazione delle operazioni di selezione

Articolo 39 - Determinazione dei vincitori della selezione

### **CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

Articolo 40 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio

### **CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO**

Articolo 41 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva

### **CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

Articolo 42 - Modalità di selezione

### **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 43 - Entrata in vigore - Pubblicazione

#### **Allegati:**

1. Tabella A “Titoli di Preferenza”

2. Tabella B “Requisiti di Accesso ai profili professionali mediante selezione pubblica”.

3. Protocollo del Dipartimento della Funzione Pubblica (prot. 25239 del 15.04.2021) per lo svolgimento dei concorsi pubblici in condizioni di sicurezza rispetto al rischio epidemico.

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Obiettivi e criteri**

1. Il presente Regolamento disciplina le forme di assunzione in servizio presso il Comune di Pulsano.

### **Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio**

1. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro ai quali si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
2. Il richiamo esplicito alle norme nell'ambito del presente Regolamento deve intendersi riferito alle disposizioni in vigore all'atto dell'indizione della selezione e deve, quindi, operare in senso dinamico tenendo conto delle eventuali variazioni, integrazioni e abrogazioni che dovessero succedersi nel tempo.

## **CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, formulata in base alle linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del comune di Pulsano, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e secondo le vigenti disposizioni normative.

### **Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni**

1. La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio *Piano integrato di attività e organizzazione* di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, **per gli enti con più di 50 dipendenti**, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.
3. Le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Nel Piano deve essere prevista una riserva di almeno il 50 per cento

delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno anche ai fini della quantificazione delle possibili progressioni fra le aree.

4. All'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale ed ai suoi aggiornamenti concorrono i dirigenti a norma delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001.
5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie disposte dalle disposizioni di legge nel tempo vigenti.

### **CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### **Articolo 5 - Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il piano del fabbisogno di personale dell'Ente per i singoli profili delle categorie professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) selezioni pubbliche aperte a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
  - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - g) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati all'articolo 7 del presente Regolamento;
  - h) la riserva del posto per i volontari delle FF.AA., congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 1 e 3 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010;
  - i) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
2. Vi può essere, inoltre, accesso per:
  - a) selezione per titoli ovvero per esami e titoli per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente;
  - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori.
3. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle

indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.

## **Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero superiore a 50 candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
3. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
4. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
5. Il punteggio ottenuto nella preselezione non è utile alla valutazione finale del candidato.
6. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
7. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
8. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
9. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare nel bando di concorso, e deve essere in linea con quanto previsto dalle disposizioni vigenti. Sono richiesti:
  - a) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), o Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali e/o titolo equipollente;
  - b) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) per la copertura di posti di elevata qualificazione, come definiti dal CCNL di comparto, oltre al possesso del titolo di dottore di ricerca o di master universitario di secondo livello e/o titolo equipollente.
  - c) diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e, se richiesto per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali) per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1 e/o titolo equipollente;
  - d) diploma di maturità della scuola di istruzione secondaria di secondo grado per la categoria C;
  - e) titolo della scuola dell'obbligo e possesso di patenti o abilitazioni necessarie per la categoria B, posizione B3;
  - f) titolo della scuola dell'obbligo, eventualmente accompagnato dal possesso di qualifiche professionali richieste per il posto da coprire per la categoria B, posizione B1;
  - g) titolo della scuola dell'obbligo per la categoria A.
10. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli

professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 4 o nel bando, nel rispetto dei profili previsti dall'Amministrazione e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno dell'Ente.

11. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
12. L'Amministrazione, al fine di semplificare e accelerare le procedure concorsuali, potrà ricorrere a gestioni informatizzate della ricezione e catalogazione delle domande di partecipazione, anche tramite operatore esterno specializzato, individuato mediante gli istituti previsti dal sistema normativo vigente, che opererà secondo le direttive e il controllo del predetto settore.  
Ai medesimi fini, la Commissione Giudicatrice potrà essere coadiuvata da operatore esterno specializzato, individuato come al punto che precede, relativamente alla predisposizione informatica, all'organizzazione, allo svolgimento e alla correzione digitale della preselezione e/o delle prove scritte. La società opererà sotto la direzione ed il controllo della Commissione Giudicatrice cui è demandata la responsabilità dell'intera fase di selezione.
13. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B mediante prove selettive basate su una prova pratica applicativa.
14. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento – Scorrimento graduatorie altri enti Graduatorie uniche**

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:
  - a) non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
  - b) vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
  - c) abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.
2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.
3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico. Il profilo deve

essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè la graduatoria sarà riferita ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) deve essere pari a quello richiesto nell'Ente; è inoltre richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati, utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui hanno effettuato la procedura concorsuale.

4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale (ovvero che hanno la sede a non più di 50 km da quella dell'ente utilizzatore) ovvero regionale, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.
5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal responsabile del settore Personale.
6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.
7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:
  - a) la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
  - b) la graduatoria di più recente formazione;
  - c) la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
  - d) la risposta pervenuta per prima all'ente;
  - e) la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
  - f) il sorteggio.
8. L'ente può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
9. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatici definiti dal singolo ente.
10. Detti elenchi possono essere utilizzati per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.

### **Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico, scorrimento di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici, altre procedure previste dalle disposizioni vigenti.
2. Trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Regolamento sulle modalità di svolgimento delle procedure di selezione.

## **Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia**

1. La graduatoria concorsuale conserva efficacia per due anni decorrenti dalla data di approvazione della stessa, fatte salve eventuali modifiche e/o integrazioni stabilite dalle disposizioni normative vigenti nel tempo.
2. Durante tale periodo l'amministrazione può utilizzare, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale, le stesse graduatorie per la copertura di ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili.
3. Nell'ipotesi di rinuncia, decadenza dal rapporto di lavoro o cessazione dal servizio per qualsiasi causa di uno o più vincitori, entro i termini di validità di cui al comma 1 ed in conformità alle previsioni di cui al piano citato, l'amministrazione può procedere alla sostituzione chiamando altro concorrente idoneo in ordine di graduatoria, tenuto conto delle disposizioni di legge vigenti nel tempo.

## **CAPO IV - PROCEDURA DELLA SELEZIONE**

### **Articolo 10 - Fasi della selezione**

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della selezione;
  - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione, previa valutazione dei titoli (eventuale);
  - f) svolgimento eventuali prove preselettive con un numero superiore a n. 50 domanda pervenute e/o delle valutazioni preselettive dei titoli;
  - g) correzione prove preselettive;
  - h) conseguono l'ammissione alla prova scritta i candidati che abbiano riportato alla prova preselettiva una votazione di almeno 21/30 (il punteggio ottenuto nella preselezione non è utile alla valutazione finale del candidato).
  - i) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
  - j) preparazione ed espletamento delle prove;
  - k) valutazione dei titoli (eventuale);
  - l) correzione delle prove;
  - m) ammissione dei candidati alla prova orale;
  - n) espletamento della prova orale;
  - o) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione**

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e del piano annuale delle assunzioni, con provvedimento del responsabile del Settore Personale.
2. Con la medesima determinazione viene approvato il relativo bando di selezione.

### **Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. La pubblicazione del bando deve essere effettuata per la durata di almeno 15 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione così come stabilito dall'art. 249 del D.L. 34/2020 e modificato dall'art. 25 del D.L. 14.08.2020

n. 104 rubricato “disposizioni in materia di procedure concorsuali” che stabilisce lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale di cui alle lettere A e B del comma 1 dell'art 248, nonché le modalità di svolgimento delle attività delle Commissioni esaminatrici di cui al comma 7 dell'art. 247 e quelle di presentazione della domanda di partecipazione di cui ai commi 4 e 5 del medesimo articolo 247.

3. Il bando deve essere pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione, sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013.
4. Deve essere pubblicato, nel contempo, l'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, 4<sup>a</sup> serie speciale, concorsi ed esami e sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di selezione.
6. Anche su indirizzo dell'Organo Politico, il responsabile del Settore personale può ritirare o revocare la procedura concorsuale, per motivate esigenze di pubblico interesse, anche in ragione di norme restrittive in materia di finanza pubblica. Sia del ritiro sia della revoca se ne dà comunicazione secondo quanto sopra riportato.

### **Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione deve indicare, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, la categoria, il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a selezione;
  - d) il numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
  - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnico-pratiche o dei test attitudinali;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
  - i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
  - j) la domanda di ammissione al concorso potrà essere presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica;
  - k) l'indicazione dei titoli valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - l) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
  - m) la citazione del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, che garantisce pari opportunità tra

- uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- n) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - o) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
  - p) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
  - q) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - r) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - s) la data di scadenza del bando ai sensi dell'art. 247 commi 4 e 5 del D.L. 34/2020 e art. 25 del D.L. n. 104 del 14.09.2020;
  - t) eventuali altri elementi previsti da norme successive al presente regolamento.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa, ma a giudizio di idoneità.
  3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati.
  4. Il contenuto del bando è vincolante per l'Ente, per i candidati e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale.

## **CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **Articolo 14 - Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal comune di Pulsano, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali, vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazione pubbliche che non implicino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001);
  - b) eventuale limite di età qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, in base alle norme

dell'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127. Con il bando si specificano i limiti e le condizioni;

- c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
  - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e di non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione presso la Pubblica Amministrazione;
  - g) titolo di studio previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno ovvero da altri documenti o dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.
2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale. È richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo, di legittimità e di merito.
  3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
  4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
  5. Nel bando devono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla selezione e le modalità prescritte per dichiararli o documentarli.
  6. Prima della stipula del contratto individuale l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
  7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

### **Articolo 15 - Domanda e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. I concorrenti devono presentare, per l'ammissione alle selezioni, una domanda indirizzata al comune di Pulsano che potrà essere, come stabilito dal bando:
  - redatta in carta semplice, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, e inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, posta elettronica certificata oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo lo schema allegato al bando di selezione, come maggiormente dettagliato al successivo articolo 16;
  - presentata in via telematica, attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), compilando il modulo elettronico previsto da apposita piattaforma informatica resa disponibile dall'amministrazione.
2. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, fatte salve ulteriori e/o diverse

previsioni stabilite dalle disposizioni applicabili agli Enti Locali o all'interno del bando, vigenti al momento dell'indizione:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito, numero telefonico e indirizzo e-mail, per qualsiasi comunicazione inerente la procedura selettiva;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- d) il possesso dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
- e) il possesso dell'adeguata conoscenza della lingua italiana, se cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- f) il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione degli estremi e della votazione conseguita e con la specificazione del provvedimento di equiparazione ed equivalenza per i titoli conseguiti in Italia nonché con l'indicazione dell'equiparazione ed equivalenza previste dall'articolo 38 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per quanto riguarda i titoli conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea, o dell'ottenimento dell'equipollenza dal Ministero della Pubblica Istruzione o dell'Università, per quanto concerne i diplomi e i titoli accademici conseguiti al di fuori dall'Unione Europea;
- g) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- h) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- i) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi di leva e militari;
- j) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di destituzione, dispensa da pubblici impieghi o i motivi per i quali siano stati dichiarati decaduti dagli stessi o l'eventuale decorrenza del collocamento a riposo;
- k) titoli che danno diritto a fruire della riserva, se prevista dal bando;
- l) l'appartenenza a categorie protette;
- m) l'idoneità fisica all'impiego;
- n) il possesso di ogni altro requisito, generale e speciale, previsto dal bando di selezione facendone specifica ed analitica menzione;
- o) l'eventuale situazione di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;
- p) l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
- q) il consenso in ordine al trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento della procedura selettiva e dell'eventuale successiva assunzione;
- r) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel bando;
- s) ogni altra informazione/dichiarazione necessaria stabilita dal bando.

3. La domanda deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta dal concorrente a norma di legge.
4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre:
  - a) copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
  - b) curriculum personale in formato europeo, debitamente sottoscritto, per le procedure selettive per le quali lo stesso è richiesto;
  - c) certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria competente, attestante gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari, in relazione all'eventuale condizione di disabilità ovvero alla condizione di soggetto con disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
  - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile o necessario presentare.
5. Qualora la procedura concorsuale si svolga **da remoto**, il concorrente deve dichiarare, a titolo esemplificativo, nella domanda:
  - di disporre di un adeguato collegamento internet;
  - di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto;
  - di installare/utilizzare il software di videoconferenza/piattaforma di selezione prescelto dall'Ente.
6. Il bando di selezione specifica le modalità di presentazione della domanda di selezione, di cui al precedente comma 1, tra quelle conformi alle vigenti disposizioni.

#### **Articolo 16 - Modalità per la presentazione della domanda e dei documenti**

1. La presentazione della domanda e dei documenti deve avvenire con le modalità ed entro il termine perentorio stabilito dal bando tenuto conto dell'art. 247 commi 4 e 5 e dell'art 249 comma 1 del D.L. 34 del 19.05.2020 così come modificato dall'art. 25 comma 1 del D.L. 104 del 14.08.2020.
2. 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.
3. I concorrenti che, qualora previsto dal bando, presentino la domanda direttamente all'Ufficio Protocollo, producono una copia aggiuntiva della domanda stessa sulla quale il medesimo Ufficio appone il bollo di arrivo all'Ente ad attestazione della data di presentazione.
4. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta comunicazione del recapito, dell'indirizzo di posta elettronica e del numero telefonico da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo o del recapito indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### **Articolo 17 - Procedura di ammissione**

1. La verifica delle dichiarazioni rese, del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso per l'ammissione alle selezioni, avviene a cura del Servizio Personale. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione alla selezione che risultino trasmesse al Comune di Pulsano entro il termine massimo stabilito dall'avviso di selezione. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, il Servizio Personale si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dalla selezione. Per le domanda pervenute tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ente, il Servizio personale si avvarrà dell'ausilio di operatore esterno specializzato (aziende pubbliche, private o di professionisti specializzati in selezione di personale, anche tramite il riuso di soluzioni o applicativi esistenti ai sensi del comma 4 dell'art 247 D.L. 34/2020).
2. Il Servizio Personale istruisce ciascuna istanza trasmessa e predispone una scheda di controllo delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, e dei requisiti con esso dichiarati, con quanto prescritto dall'avviso di selezione. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dalla selezione, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio Personale ed è approvata con apposita determinazione del responsabile del Settore Personale. Copia del provvedimento viene trasmessa al Presidente della Commissione esaminatrice, unitamente agli atti della selezione.
3. Ove nel corso dell'istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Servizio Personale invita il candidato a provvedere al perfezionamento della domanda, entro il termine di 2 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal procedimento.
4. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
  - a) del cognome, nome, residenza del concorrente;
  - b) dell'indicazione della selezione alla quale intende partecipare il concorrente;
  - c) dell'indicazione del possesso del titolo di studio richiesto nel bando;
  - d) della sottoscrizione della domanda secondo le indicazioni fornite con il bando.

## **CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. Fatte salve diverse disposizioni di legge, la Commissione esaminatrice della selezione è nominata dal responsabile del Settore Personale ed è composta da tre membri come di seguito indicato:
  - a) un Responsabile P.O./Dirigente in servizio presso l'Amministrazione o presso un'altra Pubblica Amministrazione, con esperienza nelle materie oggetto della selezione, con funzioni di presidente;
  - b) due componenti esterni, esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra

funzionari degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni, oppure docenti ed esperti, purché essi non siano componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione interessata, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Il Presidente ed i membri delle commissioni giudicatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza da non oltre tre anni dalla data del collocamento a riposo e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego.
3. Il responsabile del servizio personale, nell'ambito dei concorsi organizzati, procede alla nomina delle Commissioni, previo avviso pubblico, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, che verrà, per ulteriore pubblicità, inoltrato quanto meno a tutti i comuni facenti parte della provincia di Taranto e della C.U.C. - Unione dei Comuni Montedoro, ai quali si darà precedenza esclusivamente per motivi di economicità finanziaria.  
Nel caso di procedure concorsuali per dirigenti e/o dipendenti di categoria D, è necessario possedere una superiore oppure parificata categoria giuridica di appartenenza, dando priorità all'esperienza ed alla professionalità attestata;  
Resta inteso che deve essere dato seguito al criterio della rotazione e in relazione ai titoli ed alle prove di esame da valutare, devono essere inclusi nelle commissioni esperti nelle varie materie aventi diverse competenze e professionalità.  
Per le assunzioni tramite centro per l'impiego, ai sensi della L. 56/87 e successive integrazioni di cui al capo 11 art. 41 del presente regolamento, la Commissione può essere composta esclusivamente da personale interno all'ente di categoria D.  
In questo caso la presidenza della stessa è in capo al responsabile del settore avente competenza professionale cui si riferisce il posto a concorso.
4. Per ogni componente delle Commissioni, compreso il presidente, può essere nominato un supplente, qualora se ne presenti l'esigenza. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi e subentrano ai medesimi sino al termine delle operazioni di selezione in caso di rinuncia o dimissioni degli stessi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
6. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente dell'Ente nominato dal responsabile del Settore Personale. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del responsabile del Settore Personale.
7. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano le competenze a tal fine necessarie.
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
9. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il Segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale (art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001).

10. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale. All'attuazione del presente comma le amministrazioni provvedono nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.
12. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici può essere corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente con deliberazione della Giunta municipale.

### **Articolo 19 - Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, preliminarmente verifica, anche per cause di ricsuzione eventuale dei candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del responsabile del Settore Personale, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora i membri accertino la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il responsabile del Settore Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per qualsiasi motivo il responsabile del Settore Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al responsabile del Settore Personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico lo stesso ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

### **Articolo 20 - Punteggio attribuito a ciascun commissario – Modalità di votazione**

1. A ciascun commissario sono attribuiti:
  - a) 10 punti per la valutazione dei titoli;

- b) 30 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. Nella valutazione dei titoli e di ogni prova, per determinare il punteggio da attribuire a ciascun candidato, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari, nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al primo comma del presente articolo, per il numero dei commissari stessi.
4. Conseguono l'ammissione alla prova orale/colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale/colloquio verte sulle materie oggetto della/e prova/e scritta/e e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

### **Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

### **Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del responsabile del Settore Personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e prende visione dei seguenti documenti trasmessi dal Settore Personale al Presidente:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
  - c) altra documentazione inerente alla selezione (es. pubblicazione del bando ai sensi di legge, determinazione di nomina della commissione, parere della Consigliera di Parità competente territorialmente ai sensi dell'art. 57, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 ecc.).
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità e fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
- a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
  - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;
  - c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale;
  - d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati il Settore Personale specifica gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
  - e) effettuazione delle prove scritte;
  - f) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che abbiano partecipato alle prove scritte. Per i concorrenti che non si siano presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, siano stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non vengono effettuati. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli.
  - g) valutazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera e), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Completata la valutazione delle prove di esame la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale;
  - h) comunicazione ai concorrenti della valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell'effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
  - i) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell'Ente.
  - j) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII;
  - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l'idoneità;
  - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 37;
  - m) trasmissione di tutti gli atti al responsabile del Settore Personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del

presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.

9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l'impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del responsabile del Settore Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

## **CAPO VII - TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La Commissione, dopo aver accertato l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi membri rispetto ai concorrenti ammessi, procede alla determinazione delle modalità per la valutazione dei titoli senza prendere visione dei documenti presentati ed osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. c-bis, del D.L. n. 44/2021, i titoli di cui al presente capo possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.
2. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione dei relativi elaborati.
3. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:
  - a) TITOLI DI STUDIO: massimo punti 8,75;
  - b) TITOLI DI SERVIZIO: massimo punti 10,00;
  - c) TITOLI VARI: massimo punti 7,50.
  - d) CURRICULUM: massimo punti 3,75.

### **Articolo 24 - Valutazione dei titoli di studio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di studio previsti per la partecipazione al concorso viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo:
  - a) Titoli di studio: votazione espressa in decimi (0/10)

Da 6	a	6,99	Punti: 0;
Da 7	a	7,99	Punti: 2,75
Da 8	a	8,99	Punti: 5,50;
Da 9	a	10 e lode	Punti: 8,75.
  - b) Titoli di studio: votazione espressa in sessantesimi (0/60)

Da 36	a	41	Punti: 0;
Da 42	a	47	Punti: 2,75
Da 48	a	53	Punti: 5,50;
Da 54	a	60	Punti: 8,75.
  - c) Titoli di studio: votazione espressa in centesimi (0/100)

Da 60	a	69	Punti: 0;
Da 70	a	79	Punti: 2,75
Da 80	a	89	Punti: 5,50;
Da 90	a	100	Punti: 8,75.
  - d) Titoli di studio: votazione espressa con giudizio:

Sufficiente	Punti: 0;
Buono	Punti: 2,75
Distinto	Punti: 5,50;
Ottimo	Punti: 8,75.
  - e) Titoli di laurea: votazione

Da	66	a	76	Punti: 0;
Da	77	a	87	Punti: 2,75
Da	88	a	98	Punti: 5,50;
Da	99	a	110	Punti: 8,25
Laurea con lode				Punti: 8,75.

2. Per quanto riguarda le procedure selettive per le quali sia requisito di accesso il titolo di cui alla lettera e), con il bando possono essere individuati i criteri per differenziare, con punteggio inferiore, il possesso del solo titolo breve (laurea triennale).
3. Per i titoli di studio il cui punteggio sia espresso su basi diverse da quelle di cui alle precedenti lettere a), b), c), d) ed e) del presente articolo, la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti criteri:
  - a) il titolo di studio conseguito con votazione minima di sufficienza non dà luogo ad attribuzione di punteggio;
  - b) per il titolo di studio conseguito con votazione superiore a quella minima di sufficienza il punteggio viene attribuito utilizzando i parametri di cui al comma 1, tenendo conto dello specifico titolo di studio oggetto di valutazione.

### **Articolo 25 - Valutazione dei titoli di servizio**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli di servizio viene disciplinata nel bando, che può derogare alle indicazioni del presente articolo, ovvero, sulla base delle prescrizioni del bando stesso, essere affidata alla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo:
  - a) esclusivamente al servizio attinente rispetto al posto per il quale si concorre, prestato presso amministrazioni pubbliche e private, con rapporto a tempo determinato o indeterminato, nella categoria e/o profilo pari, superiore o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, sono assegnati punti 1 per ogni anno di servizio, da calcolare in dodicesimi in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori a 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni; i servizi prestati con orario ridotto verranno calcolati con gli stessi criteri in proporzione;
  - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
  - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
    - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
    - graduati e sottoufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
    - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
    - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
  - d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile,

è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:

- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado
- se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

### **Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai Titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
  - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
  - b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
  - c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - d) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
  - e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto.
  - f) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
  - g) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>a</sup> nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del D.Lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

### **Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni,

evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 28 - Prove di esame – Modalità generali**

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
2. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - a) prova preselettiva (con un numero superiore a n. 50 domanda pervenute);
  - b) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - c) prove scritte mediante test;
  - d) prove pratiche-applicative;
  - e) prove orali.
3. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) prova preselettiva (con un numero superiore a n. 50 domanda pervenute);
  - b) una sola prova scritta a contenuto teorico-dottrinale ovvero teorico-pratica;
  - c) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
  - d) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
4. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei precedenti artt. 23-26 e dell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
5. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
6. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove di cui all'art. 21, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale ovvero con altre modalità indicate nel bando di concorso. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
7. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma 6 con un preavviso di almeno venti giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
8. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti

commi tempestivamente.

9. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di sei mesi dalla data di effettuazione della/e prova/e scritta/e.
10. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
11. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
12. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
13. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di cellulari o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
14. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso.
15. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

### **Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
  - b) con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere la propria preparazione attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o nella formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono

- segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
  5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario
  6. La prova può consistere anche in test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo o figura professionale. In tale ipotesi la Commissione deve predisporre tre batterie di test in un numero di copie corrispondente a quello dei candidati ai quali saranno somministrate. Deve essere, inoltre, predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte che viene sigillata in apposito plico custodito dal Presidente della Commissione.

### **Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento**

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e coperture degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, borse o contenitori di qualsiasi natura. In alternativa al deposito presso il tavolo della commissione, detti dispositivi dovranno essere posti a distanza dalla postazione di prova.
3. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso per l'inizio della prova.
4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici ove necessari per lo svolgimento della prova. E' consentito anche lo svolgimento di un test cartaceo con correzione a lettura ottica. Tale modalità consente infatti la snellezza, l'obiettività e l'imparzialità nell'attribuzione del punteggio, garantendo comunque la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia della protezione di dati personali come previsto dalla legge (avendo cura che i dati degli esiti delle prove siano pubblicati con riferimento a codici attribuiti ai candidati dalla procedura informatica, omettendo i nominativi in

- pubblicazione).
5. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
  6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio dell'elaborato tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
  7. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura dell'elaborato estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerla. Successivamente dà lettura degli altri elaborati non prescelti.
  8. Il presidente provvede poi alla dettatura dell'elaborato sorteggiato ai concorrenti o a renderlo noto mediante modalità informatica.
  9. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrati gli elaborati distinguendo quello estratto dagli altri.
  10. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
  11. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
  12. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
  13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
  14. Il Presidente, eventualmente, invita i candidati a salvare il file elaborato in formato .pdf non modificabile rinominandolo secondo le modalità prestabilite.
  15. La commissione procede al trasferimento dei file predisposti dai candidati in uno o più supporti di massa portatile che, unitamente alle buste contenenti le generalità dei candidati, vengono riuniti in uno o più plichi, sigillati e controfirmati all'esterno sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario. Detti plichi vengono presi in carico dal presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
  16. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
  17. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.
  18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
  19. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera

alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

### **Articolo 31 - Prove scritte - Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plichi controfirmati.
2. Successivamente, ove necessario, nel caso in cui la prova sia effettuata con gli strumenti informatici, vengono stampati in formato cartaceo gli elaborati .pdf contenuti nel supporto di massa di cui al precedente articolo.
3. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
5. terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio, se previsto, i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

### **Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il presidente della Commissione comunica l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

### **Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto**

1. **La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi** esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso,

mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Pulsano, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. Con le stesse modalità, la/e **prova/e scritta/e può/possono svolgersi** anche presso sedi decentrate che verranno comunicate ai candidati con le modalità stabilite dal bando e, qualora necessario, anche con più sessioni consecutive non contestuali, assicurando comunque trasparenza e omogeneità delle prove al fine di garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
5. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

#### **Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi

riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

### **Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La prova orale si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

### **Articolo 36 - Prove orali (in presenza e da remoto) e pratiche applicative – Norme comuni**

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni

candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite nel presente regolamento qualora non siano già stabilite nel bando di selezione.

2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso della precedente prova scritta ovvero in ordine alfabetico.
3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene escluso dalla selezione.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.
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. 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.
8. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il *link* a cui collegarsi ai/candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
9. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
10. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
11. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
12. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

## **CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE**

### **Articolo 37 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della

media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
5. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
6. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
7. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

### **Articolo 38 - Approvazione delle operazioni di selezione**

1. Il responsabile del Settore Personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel termine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

### **Articolo 39 - Determinazione dei vincitori della selezione**

1. Il responsabile del Settore Personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto.

## **CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

## **Articolo 40 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata AR, tramite posta elettronica certificata, piattaforma informatica messa a disposizione dell'Amministrazione, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione di un contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per la stipula del contratto.
7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

## **CAPO XI - ALTRI PROCEDIMENTI D'ACCESSO**

### **Articolo 41 - Assunzione tramite il Centro per l'Impiego - Prova pubblica selettiva**

1. Per le procedure di assunzione ai sensi dell'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 si applicano le disposizioni del presente Regolamento e, per quanto compatibili, quelle del Capo III del DPR 9 maggio 1994, n. 487. L'Ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di graduatoria, indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche-attitudinali oppure in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie e ai mansionari di categoria e profilo professionale vigenti nell'Amministrazione.
3. Alla prova pubblica selettiva si applicano le modalità relative ai documenti, alle Commissioni giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle precedenze e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.
4. La prova d'esame è unica e deve tendere ad accertare, esclusivamente, l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni, non comporta valutazione comparativa ed è basata, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali si riferisce, su una delle seguenti tipologie:
  - a) prova pratica applicativa;
  - b) prova scritta costituita da test psico-attitudinali e/o da domande a risposta multipla con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero dei test e delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono preparati tre gruppi di domande racchiuse in buste controfirmate sui lembi di

chiusura dai commissari tra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva.

5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune di Pulsano e all'Albo pretorio online. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.
6. L'Amministrazione procede ad inserire in prova e ad immettere in servizio, previa stipulazione di contratto individuale contenente tutte le indicazioni prescritte dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle leggi in vigore, i lavoratori utilmente selezionati, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## **CAPO XII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 42 - Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL (art. 50 del CCNL del 21.05.2018) e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale (art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001). Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo con le modalità di cui all'art. 16 della Legge n. 56 del 28.02.1987, e successive modifiche ed integrazioni, come disciplinato dal precedente articolo.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.
5. In assenza di graduatorie a tempo indeterminato proprie o rese disponibili da altre pubbliche amministrazioni, sarà possibile effettuare selezioni a tempo determinato con le modalità previste dal presente regolamento.
6. Per le assunzioni a tempo determinato si potrà procedere anche ai sensi del precedente articolo 7, commi 8 e 9.

## **CAPO XIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 43 - Entrata in vigore - Pubblicazione**

1. Il presente Regolamento, entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.
3. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro, ivi comprese le disposizioni contenenti disciplina di accesso del "Regolamento comunale sull'ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – dotazione organica - norme di accesso" approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 30/06/2000, fatto salvo quanto stabilito con deliberazione di Giunta Municipale n. 208 in data 30.12.2020 con la quale sono state approvate le

regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

4. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche e integrazioni.
5. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.



# COMUNE DI PULSANO

Provincia di TARANTO

## TITOLI DI PREFERENZA

Le categorie di cittadini che nei pubblici selezioni 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 e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli 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 abbiano prestato servizio militare come combattente;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
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.

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. dal migliore servizio prestato, come desumibile dai sistemi di valutazione in essere presso le Pubbliche Amministrazioni;
- c. dalla minore età.



## COMUNE DI PULSANO

Provincia di TARANTO

# **REQUISITI D'ACCESSO AI PROFILI PROFESSIONALI MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA**

Per i profili di accesso si fa riferimento al sistema di classificazione professionale di cui all'allegato A al CCNL del 31.03.1999.

## PERSONALE DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO

Le attribuzioni e le competenze dei dirigenti sono descritte nel vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, al quale si rinvia.

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Dirigente ambito amministrativo/contabile:**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Dirigente tecnico:**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Ingegneria
- Architettura

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Dirigente – Comandante Polizia Locale:**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale);

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

In sede di stesura dell'avviso di selezione eventuali altri requisiti particolari (esempio abilitazioni professionali, patenti di guida) le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinati e precisati con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa ricercata.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

## PERSONALE DI CATEGORIA D

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>		<b>Categoria D Posizione. Economica iniziale D1</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.</li> <li>• Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</li> <li>• Soggette a frequenti necessità di aggiornamenti per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche e della tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza.</li> <li>• La base teorica è acquisibile con il Diploma di laurea.</li> </ul>	
<b>Contenuto ampiezza e complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento di unità operative e/o servizi.</li> <li>• Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici; applicazione di norme e procedure ovvero interpretazione delle stesse e dei dati elaborati; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà.</li> <li>• Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversificati processi produttivo/amministrativi, inerenti l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.</li> <li>• Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> <li>• Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</li> <li>• Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.</li> <li>• Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.</li> <li>• Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni.</li> </ul>	

## **Esemplificazione dei PROFILI:**

- **Istruttore Direttivo Servizi Contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, anche in funzione della programmazione economico finanziaria.

- **Istruttore Direttivo Servizi Amministrativo:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza, segreteria, contratti e contenzioso.

- **Istruttore Direttivo Servizi Tecnici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.

Attività di definizione e coordinamento degli adempimenti in materia di prevenzione e protezione sul lavoro devoluti alle strutture operative.

- **Istruttore Direttivo Servizio U.R.P.**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza; attività di predisposizione di progetti finalizzati all'illustrazione delle attività dell'Ente e del loro funzionamento, alla promozione della conoscenza e all'accesso ai servizi pubblici offerti dall'Ente, alla comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alla collettività e ad altri Enti ed alla comunicazione interna all'Ente medesimo. Attività di gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza; promozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinamento delle reti civiche.

Si richiedono specifici requisiti di accesso al profilo, come previsto dall'art. 4 della Legge n. 150/2000.

- **Istruttore Direttivo Servizi Informatici**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Analisi tecnica delle procedure di automazione ed attività di proposizione dei relativi programmi da realizzare. Attività di assistenza agli utenti.

- **Istruttore Direttivo Servizi Bibliotecari/Museali**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Attività di programmazione e gestione delle attività della Biblioteca o del Museo; attività di consulenza ed orientamento bibliografico o museale; attività di ricerca e studio della documentazione archivistica nella sua evoluzione ai fini della sua conservazione e divulgazione; attività di inventariazione di materiale storico.

- **Istruttore Direttivo di Vigilanza**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività amministrativo-contabili specifiche del servizio di appartenenza. Coordinamento di unità operative preposte ad attività di prevenzione, controllo, vigilanza e repressione nelle funzioni demandate al Comune da leggi e regolamenti dello Stato in materia di polizia locale ed attività analoghe e complementari derivanti dall'applicazione della normativa in materia di polizia locale.

E' richiesta la patente di guida "B".

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo Servizi Contabili</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Economico Finanziarie
- Giuridiche

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Testo Unico enti locali

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria

Nozioni di Diritto Amministrativo

Nozioni di Diritto Costituzionale

Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)

Informatica

Nozioni di Contabilità negli enti Locali

Nozioni di Diritto Pubblico

Finanza degli enti locali e tributi locali

Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;

Gestione di sistemi contabili;

Nozioni di diritto tributario;

Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche;

Controllo di gestione;

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo Servizi Amministrativi</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale);

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Testo Unico enti locali

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria

Nozioni di Diritto Amministrativo

Nozioni di Diritto Costituzionale

Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)

Informatica

Nozioni di Contabilità negli enti Locali

Nozioni di Diritto Pubblico

Finanza degli enti locali

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo Servizi Tecnici</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Ingegneria
- Architettura

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Abilitazione professionale:

- iscrizione all'albo professionale

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Testo Unico enti locali

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
 Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
 Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)  
 Informatica  
 Legislazione sui lavori pubblici  
 Legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi  
 Legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri  
 Normativa in materia di protezione civile  
 Elementi di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)  
 Elementi di Contabilità negli enti Locali  
 Elementi di Diritto Pubblico  
 Testo Unico enti locali  
 Informatica

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore Direttivo Servizio U.R.P.	D	D1

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) e per il posto specifico, possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali) per i profili della categoria D, con posizione economica iniziale in D1 e/o titolo equipollente, come previsto dall'art. 4 della Legge 150/2000;

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali  
 Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
 Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
 Informatica  
 Teoria e pratica della comunicazione con particolare riferimento alla comunicazione pubblica e alla comunicazione interna  
 Redazione di piani e campagne di comunicazione  
 Norme che regolano gli Uffici Relazioni con il Pubblico

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame

- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo Servizi Informatici</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Informatica
- Ingegneria Informatica
- Tecnologia ed elaborazione dei software

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Progettazione delle applicazioni informatiche (metodologie e tecniche di rappresentazione delle procedure e di rilevazione dei fabbisogni informativi)

La gestione del Sistema Informativo (S.I.)

Conoscenza di sistemi basati su software open source

Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;

Strumenti e metodi per la tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;

Principali funzioni e strutture dei sistemi operativi: modelli di processi e di dati; sistemi di gestione di base dati.

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo Servizi bibliotecari/museali</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Archeologia

- Filosofia
- Lettere
- Beni Culturali

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali  
 Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
 Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
 Legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche. Funzione, organizzazione, gestione e marketing delle stesse  
 Sistemi di cooperazione tra biblioteche  
 Gestione coordinata delle collezioni e delle banche dati  
 Storia del libro e delle biblioteche  
 Biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme più recenti  
 Sistemi informativi per la gestione delle biblioteche e della gestione automatizzata dei documenti  
 Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico  
 Legislazione nazionale e regionale sui musei. Funzione, organizzazione, gestione e marketing degli stessi  
 Tecniche di conservazione del materiale museale  
 Normativa sul diritto d'autore, sulla sicurezza e la privacy  
 Metodologia e strumenti dell'animazione culturale

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Direttivo di Vigilanza</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale);

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Patente di guida categoria B

## Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali  
Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale  
Nozioni di Contabilità negli enti Locali  
Nozioni di Diritto Pubblico  
Testo Unico enti locali  
Informatica  
Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente  
Codice della strada  
Attività giudiziaria  
Legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico  
Normativa statale e regionale sull'ordinamento di Polizia Municipale  
Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale  
Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale  
Disciplina sulla circolazione stradale  
Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere  
T.U.L.P.S.  
Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l'attività di Polizia

## Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

**Possano essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.**

<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE</b>		<b>Categoria D Posizione economica iniziale D1</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elevate conoscenze plurispecialistiche, in merito all'organizzazione burocratico-amministrativa del servizio, alle sue specificità tecniche ed alle attività alle quali è proposto direttamente.</li><li>• Gestionali di buon livello rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate.</li><li>• Soggette a frequenti necessità di aggiornamento per quanto attiene alla normativa e alle evoluzioni scientifiche ed alla tecnologia che influiscono sul funzionamento del servizio di appartenenza.</li><li>• Scolastiche corrispondenti al Diploma Universitario in Servizio Sociale. E' richiesta l'iscrizione all'Albo professionale.</li></ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento e direzione di unità operative organiche nell'ambito dei Servizi Sociali.</li><li>• Attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi che richiedono elevata specializzazione professionale, attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale ed economico, attività di prevenzione, cura e riabilitazione; istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di elevato grado di difficoltà.</li><li>• Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di conseguimento di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivo/amministrativi, inerenti</li></ul>	

	<p>l'ambito di competenza del servizio cui è assegnato; collaborazione con posizioni di lavoro a più elevato contenuto professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> <li>• Responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella del gruppo coordinato, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi di lavoro.</li> <li>• Autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali, nell'ambito di prescrizioni generali o di direttive di massima; individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità operative diverse da quella di appartenenza, non predefinite ma continue ed intense, complesse ed a prevalente carattere gerarchico.</li> <li>• Relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse.</li> <li>• Relazioni esterne di tipo diretto con enti ed Istituzioni.</li> </ul>

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore direttivo – Assistente sociale</b>	<b>D</b>	<b>D1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di Laurea (DL), conseguito secondo l'ordinamento antecedente al D.M. 509/99 (c.d. vecchio ordinamento), Laurea di II livello (Laurea Specialistica o Laurea Magistrale) o titolo di I livello (Laurea (L) di durata triennale) nelle seguenti materie:

- Servizi Sociali

Nonché quelle previste dai DM in vigore e/o eventuali in materia di equipollenza. L'eventuale equipollenza deve essere indicata dal candidato.

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004 ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

2) Abilitazione professionale:

- iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali

### **Programma d'esame**

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Testo Unico enti locali

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di diritto civile con particolare riferimento al libro 1° del Codice Civile (della persona e della famiglia)

Nozioni di Diritto Civile

Nozioni di Diritto Penale

Nozioni di Diritto Amministrativo

Legislazione sociale ed assistenziale

Legislazione in materia sanitaria

Normativa sulla tutela dei dati personali

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

## PERSONALE DI CATEGORIA C

<b>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodologiche e/o di prodotto e processo di tipo specialistico e/o complesso nelle diverse tipologie degli ambiti di intervento della polizia municipale.</li> <li>• L'aggiornamento è connesso a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio lavoro, nonché a nuove funzioni attribuite.</li> <li>• Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore. E' richiesta la patente di guida categoria B.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni ed interventi atti a prevenire, controllare e reprimere comportamenti e atti contrari a leggi e regolamenti nelle materie attribuite alla competenza dell'Ente con riferimento alla polizia locale.</li> <li>• Funzioni ed interventi di controllo, prevenzione e repressione nell'espletamento dei servizi di polizia della strada nell'ambito delle funzioni demandate dalle norme del Codice della strada.</li> <li>• Funzioni relative all'istruttoria di pratiche connesse all'attività di polizia locale che implicano conoscenza ed applicazione di leggi, regolamenti e nella redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi; predisposizioni di atti nei settori: edilizia, commercio, urbanistica ed infortunistica stradale, che comportano anche un'elaborazione di dati di contenuto tecnico-giuridico ed autonomia operativa nel rispetto delle direttive di massima.</li> <li>• Compiti accessori collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> <li>• L'autonomia operativa richiede la capacità di interpretare informazioni numerose, eterogenee, di complessa interpretazione e di agire su un processo soggetto a variabilità.</li> <li>• Lo svolgimento delle attività predette può comportare l'uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e la guida di veicoli di servizio.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività che implica relazioni interne al settore di appartenenza e con altri settori; relazioni esterne di natura diretta con l'utenza e con altri Enti oltre che con referenti istituzionali e che possono assumere caratteristiche di complessità e conflittualità.</li> </ul>	

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Agente di Polizia Municipale</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

- 1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'università
- 2) Patente di guida categoria B

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo, con particolare riferimento all'ente Comune, e di diritto civile con riferimento ai principi generali

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Diritto penale, con particolare riguardo al libro 2°, titoli 2° e 7° del Codice Penale

Nozioni di Contabilità negli enti Locali

Nozioni di Diritto Pubblico

Testo Unico enti locali

Informatica

Nozioni di diritto e procedura penale, con particolare riguardo alle contravvenzioni – Depenalizzazione – Sistema sanzionatorio vigente

Codice della strada

Attività giudiziaria

Legge e regolamenti sulla viabilità e sul traffico

Normativa statale e regionale sull'ordinamento di Polizia Municipale

Leggi di pubblica sicurezza – Polizia Urbana e Rurale

Normativa in materia di Polizia Edilizia, Commerciale, Amministrativa ed Ambientale

Disciplina sulla circolazione stradale

Procedimenti sanzionatori amministrativi in genere

T.U.L.P.S.

Normativa sulla tutela dei dati personali, per la parte di interesse per l'attività di Polizia

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

**Possano essere previste prove di efficienza fisica agli idonei.**

<b>ISTRUTTORE</b>		<b>Categoria C</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approfondite conoscenze mono specialistiche; uso complesso di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura amministrativa, contabile e tecnica.</li> <li>• Le necessità di aggiornamento sono connesse a modifiche normative e/o degli strumenti inerenti al proprio ambito di attività (compresi strumenti informatici).</li> <li>• Scolastiche corrispondenti alla scuola media superiore.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenuto di concetto, organizzazione e coordinamento, del lavoro di appartenenti a categorie inferiori, anche mediante emanazione di prescrizioni dettagliate.</li> </ul>	

<b>Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilità riferita alla corretta esecuzione del proprio lavoro ed, eventualmente, a risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.</li> <li>• Attività caratterizzate da variabilità dei problemi posti e dall'aggregazione di dimensioni tecniche, economiche e gestionali, con responsabilità di risultato, relativamente a specifici processi, attraverso la gestione autonoma delle sequenze di lavoro, con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza del settore di intervento.</li> <li>• Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> <li>• L'autonomia operativa, soggetta a supervisione periodica, richiede la capacità di interpretare informazioni numerose e complesse oltre alla specializzazione su procedure ed ambiti operativi.</li> </ul>
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività che implica relazioni interne, anche di tipo negoziale e con settori diversi da quello di appartenenza e relazioni esterne di natura diretta e complessa, con altri Enti ed Istituzioni e con l'utenza.</li> </ul>

### Esemplificazione dei PROFILI:

- **Istruttore Servizi Amministrativo/contabili:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa secondo fasi operative nell'ambito di procedure definite.

- **Istruttore Servizi Tecnici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e contabile; Attività di predisposizione di elaborati tecnici o tecnico-amministrativi, collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere, sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico dirette a supporti generali di corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.

- **Istruttore Servizi Informatici:**

Sono comprese nel presente profilo:

Stesura del programma nel linguaggio prescelto e predisposizione della relativa documentazione; analisi dei singoli programmi sulla base di istruzioni di massima e con discrezionalità operativa di problemi non complessi nonché la relativa documentazione di flusso o di dettaglio; manutenzione di singoli programmi e documentazione relativa; aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema operativo in uso; applicazione a sistemi centralizzati ovvero distribuiti; applicazioni CAD e periferiche.

- **Istruttore Servizi bibliotecari-museali:**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività di assistenza e collaborazione nella Biblioteca Comunale e nel Museo comprendenti funzioni di catalogazione, schedatura e conservazione del materiale librario e storico e cura degli schedari e dei cataloghi. Attività di assistenza nell'organizzazione delle attività di promozione della Biblioteca e del Museo di cui cura i servizi di segreteria e le relative attività amministrativo-contabili.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore servizi amministrativo/contabili	C	C1

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'università

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
 Testo Unico enti locali  
 Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
 Metodologia del controllo di gestione economico-finanziaria  
 Nozioni di Diritto Amministrativo  
 Nozioni di Diritto Costituzionale  
 Nozioni di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)  
 Informatica  
 Nozioni di legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi  
 Nozioni di Contabilità negli enti Locali  
 Nozioni di Diritto Pubblico  
 Finanza degli enti locali e tributi locali  
 Contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica  
 Gestione di sistemi contabili  
 Nozioni di diritto tributario  
 Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche  
 Nozioni di legislazione sociale ed assistenziale  
 Nozioni di legislazione in materia sanitaria

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Istruttore servizi tecnici	C	C1

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1. Diploma di scuola media superiore di Geometra o perito industriale edile

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo  
 Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
 Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
 Nozioni in materia di lavori pubblici e sulla relativa legislazione, con particolare riferimento all'Ente Comune  
 Nozioni sulla legislazione in materia di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed industriali: scarichi liquidi, fanghi e processi di incenerimento  
 Nozioni sulla legislazione sulla sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento alla sicurezza sui cantieri  
 Nozioni di legislazione comunitaria e statale in materia di appalti di opere pubbliche e di forniture di beni e servizi  
 Normativa in materia di protezione civile  
 Nozioni in materia di ambiente, escavazione, viabilità, tutela dei beni ambientali ed architettonici e relativa legislazione statale e regionale  
 Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sull'urbanistica, edilizia privata, programmi di fabbricazione, piani regolatori, piani di edilizia economica e popolare, piani di intervento produttivo, VIA e VAS  
 Gestione urbanistica del territorio  
 Gestione e utilizzo sistemi informativi e cartografici e di topografia

Elementi di Diritto Penale (reati contro la pubblica amministrazione)  
Elementi di Contabilità negli enti Locali  
Elementi di Diritto Pubblico  
Testo Unico enti locali  
Informatica

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Servizi Informatici</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di scuola media superiore di perito industriale informatico

2) Abilitazione professionale:

- iscrizione all'albo professionale

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo  
Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione  
Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)  
Conoscenza approfondita di almeno uno dei più moderni linguaggi o ambienti di programmazione  
Conoscenze approfondite di personal computing e dei più recenti pacchetti software per l'automazione d'ufficio.  
Conoscenza di sistemi basati su software open source  
Sistemi in rete: architetture; connettività; ambienti operativi, di cooperazione applicativa e di sviluppo; sicurezza;  
Tutela della privacy nei sistemi informatici, firma digitale, posta certificata, sicurezza informatica;  
principali funzioni e strutture dei sistemi operativi  
Elementi di tecnologia informatica (hardware, software di base, software applicativo, reti di comunicazione)

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Istruttore Servizi Bibliotecari – museali</b>	<b>C</b>	<b>C1</b>

### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di scuola media superiore che permette l'accesso all'università

### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni di diritto costituzionale e diritto amministrativo

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sulle biblioteche. Funzione, organizzazione, gestione e marketing delle stesse

Gestione coordinata delle collezioni e delle banche dati

Storia del libro e delle biblioteche

Elementi di biblioteconomia, bibliografia e catalogazione secondo le norme più recenti

Nozioni sui sistemi informativi per la gestione delle biblioteche e della gestione automatizzata dei documenti

Tecniche di conservazione del materiale bibliografico ed archivistico

Nozioni sulla legislazione nazionale e regionale sui musei. Funzione, organizzazione, gestione e marketing degli stessi

Tecniche di conservazione del materiale museale

Normativa sul diritto d'autore, sulla sicurezza e la privacy

Animazione culturale

### **Prove d'esame**

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

## PERSONALE DI CATEGORIA B

<b>COLLABORATORE SERVIZI AMMINISTRATIVI</b>		<b>Categoria B Posizione economica iniziale B3</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il Diploma di istruzione secondaria di II° grado oltre ad un corso di formazione in informatica riconosciuto o Diploma il cui piano di studi risulti integrato con i programmi in informatica.</li> <li>• Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse.</li> <li>• L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore.</li> <li>• Attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché attività di collaborazione amministrativa mediante conoscenza di procedure e metodologie; utilizzo di sistemi di videoscrittura, di fogli elettronici, fax, ecc.</li> <li>• Attività relative alla produzione/redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità, realizzati in autonomia attraverso procedure o metodologie consolidate e gestendo lo strumento informatico relativo.</li> <li>• Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.</li> <li>• Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.</li> <li>• Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'ente;</li> <li>• Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.</li> <li>• Relazioni esterne (con altri Enti o Istituzioni) di tipo indiretto e formale.</li> </ul>	

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Collaboratore Servizi Amministrativi</b>	<b>B</b>	<b>B3</b>

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni elementari di diritto amministrativo e di Cultura generale

Legislazione sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Norme sui principali servizi comunali

Elementi in materia di documentazione amministrativa (Legge 7 agosto 1990, n. 241 –D.P.R. 445/2000);

Informatica

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

<b>COLLABORATORE TECNICO</b>		<b>Categoria B Posizione economica iniziale B3</b>
<b>Variabili</b>	<b>Descrizione</b>	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buone conoscenze specialistiche: la base teorica è acquisibile con il diploma di istruzione secondaria di II° grado ad indirizzo tecnico.</li> <li>• Preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature e/o macchine complesse, attestata dal possesso di specifica abilitazione/patente.</li> <li>• L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.</li> </ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività a buon livello di specializzazione che possono comportare anche funzioni di indirizzo e coordinamento di posizioni di lavoro di livello inferiore.</li> <li>• Responsabilità per l'attività direttamente svolta ed, eventualmente, per i risultati conseguiti dagli operatori nei confronti dei quali si esercita il coordinamento.</li> <li>• Autonomia operativa completa nell'ambito di prescrizioni di massima riferite a procedure generali.</li> <li>• Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li> </ul>	
<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività con relazioni prevalenti all'interno del settore di appartenenza che frequentemente richiede la gestione di informazioni e relazioni non complesse con altri settori dell'Ente;</li> <li>• Relazioni di carattere diretto con l'utenza, in ambiti definiti, con elevata autonomia nei comportamenti anche se circoscritta in termini di responsabilità e contenuti.</li> <li>• Relazioni esterne (con altri Enti e Istituzioni) di tipo indiretto e formale.</li> </ul>	

### Esemplificazione dei PROFILI:

- **Collaboratore tecnico specializzato**

Sono comprese nel presente profilo:

Attività tecnico progettuali la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti ed attrezzature complesse; funzioni tecniche che richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione.

Profilo Professionale	Categoria	Posizione economica iniziale
Collaboratore tecnico specializzato	B	B3

### Requisiti culturali e professionali per l'accesso

1) Diploma di istruzione secondaria di 2° grado ad indirizzo tecnico

### Programma d'esame

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

Nozioni elementari sulle autonomie locali, sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, sulla trasparenza e norme anticorruzione

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici, Codice di Comportamento, disposizioni in materia di pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001)

Nozioni di meccanica, di impiantistica elettrica, di idraulica, falegnameria e carpenteria

Nozioni sulla professione inerente il posto a concorso e sulla specializzazione stessa, nonché sulle macchine complesse in uso

Nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

### Prove d'esame

- una prova scritta teorica ovvero teorico-pratica o mediante test sulle materie previste dal programma d'esame
- una prova orale sulle materie previste dal programma d'esame

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

ESECUTORE		Categoria B Posizione economica iniziale B1
Variabili	Descrizione	
<b>Conoscenze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Discrete conoscenze specialistiche ed abilità specifiche legate all'uso di strumentazione d'ufficio, delle diverse metodologie operative e/o di macchine da semplici a complesse.</li><li>• L'aggiornamento è riferito ad aspetti normativi e a modifiche degli strumenti utilizzati, nonché a modifiche organizzative.</li><li>• La base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici ovvero da un grado di esperienza lavorativa discreto.</li></ul>	
<b>Contenuto Ampiezza e Complessità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di assistenza all'utenza anche attraverso la gestione di specifica documentazione che richiede autonomia operativa e capacità di adattamento a situazioni diverse.</li><li>• Compiti accessori e collegati all'esercizio delle mansioni proprie della categoria nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale, che integrano e completano le funzioni assegnate.</li><li>• Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro e responsabilità di risultati parziali.</li><li>• Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni generali non necessariamente dettagliate, mediante l'utilizzo di procedure o metodologie consolidate, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.</li></ul>	

<b>Relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti. Relazioni con l'utenza di natura diretta, con capacità di adattamento e di interpretazione di situazioni relazionali.</li> </ul>
<p><b>Esemplificazione dei PROFILI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Esecutore servizi amministrativi</b> Sono comprese nel presente profilo: Attività di tipo operativo con redazione di documenti/atti di varia natura, soggetti a bassa variabilità. Attività di supporto all'azione amministrativa ed istituzionale dell'Ente.</li> <li><b>Esecutore servizi tecnici</b> Sono comprese nel presente profilo: Attività consistenti nell'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti, relativamente alle specializzazioni richieste, da realizzare in autonomia rispetto alle modalità operative.</li> </ul>	

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Esecutore Servizi Amministrativi</b>	<b>B</b>	<b>B1</b>

#### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado ed attestato d'idoneità professionale in campo amministrativo o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo amministrativo di almeno due anni anche cumulativi

**Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.**

#### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di Cultura Generale
- diritti e doveri del pubblico dipendente
- nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000)
- elementi in materia di documentazione amministrativa (Legge 7 agosto 1990, n. 241 –D.P.R. 445/2000);
- Informatica

#### **Prova d'idoneità**

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente: la soluzione di quiz comportanti risposte singole e/o multiple, singole e/o espositive scelte dalla commissione in un numero non inferiore a 15 e non superiore a 20 oppure copiatura di testo mediante utilizzo di applicativo di word processor e/o introduzione dati con modalità stabilite dalla commissione.

<b>Profilo Professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica iniziale</b>
<b>Esecutore Servizi Tecnici</b>	<b>B</b>	<b>B1</b>

#### **Requisiti culturali e professionali per l'accesso**

1) Diploma di istruzione secondaria di 1° grado ed attestato d'idoneità in campo tecnico o comprovata ed attestata esperienza lavorativa sempre in campo tecnico di almeno due anni anche cumulativi

**Procedura che si svolge ai sensi della Legge n. 56/1987, art. 16.**

#### **Programma d'esame**

In sede di stesura del bando di selezione le materie potranno essere di volta in volta specificate, scegliendole

tra quelle sotto elencate, a seconda dell'ambito di attività del posto a selezione:

- Nozioni di Cultura Generale
- diritti e doveri del pubblico dipendente

**Prova d'idoneità**

- una prova pratica-operativa da svolgersi nel tempo prestabilito dalla commissione comprendente l'esecuzione di un manufatto o opera o parte di essa della specifica professionalità del posto con modalità stabilite dalla commissione.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Dipartimento della funzione pubblica*

Alle Amministrazioni pubbliche di cui  
all'articolo 1, comma 2 del decreto  
legislativo 30 marzo 2001, n. 165

## **PROTOCOLLO PER LO SVOLGIMENTO DEI CONCORSI PUBBLICI**

### **1. Ambito di applicazione**

Il presente protocollo disciplina le modalità di organizzazione e gestione delle prove selettive delle procedure concorsuali pubbliche tali da consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da COVID-19 ed è stato esaminato e validato dal Comitato Tecnico Scientifico (ex O.C.D.P. 3 febbraio 2020, n. 630 come modificata dalla O.C.D.P. 17 marzo 2021, n. 751) nella seduta del 29 marzo 2021.

Il protocollo prende inoltre a riferimento:

- il decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, in corso di conversione, che tra l'altro all'articolo 10, comma 9, dispone che dal 3 maggio 2021 è consentito lo svolgimento delle procedure selettive in presenza dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto di linee guida validate dal Comitato tecnico-scientifico di cui all'ordinanza del Capo del Dipartimento della protezione civile 3 febbraio 2020, n. 630, e successive modificazioni;
- il protocollo di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del COVID-19 nello svolgimento dei concorsi pubblici di competenza della commissione RIPAM (adottato il 31 luglio 2020 e validato dal CTS);
- il protocollo del Dipartimento della funzione pubblica del 3 febbraio 2021, validato dal CTS, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. z) del DPCM 14 gennaio 2021 e dell'art. 24 del DPCM 2 marzo 2021;
- le "prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco,

volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-19” di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020, aggiornandone e rafforzandone le previsioni al contesto attuale e all’utilizzo generalizzato da parte di tutte le amministrazioni pubbliche destinatarie di quanto previsto dall’articolo 10 del predetto decreto-legge, n. 44, in corso di conversione. Vengono in ogni caso fatte salve tutte le pertinenti disposizioni e gli obblighi derivanti dalle disposizioni emanate per il contenimento del COVID-19.

Il presente protocollo non trova applicazione rispetto alle procedure per le quali la valutazione dei candidati sia effettuata esclusivamente su basi curricolari ovvero in modalità telematica; resta ferma la possibilità per le commissioni di procedere alla correzione delle prove scritte con collegamento da remoto, fatte salve le cautele generali proprie del contenimento della diffusione epidemiologica.

L’obiettivo del presente protocollo è quello di fornire indicazioni volte alla prevenzione e protezione dal rischio di contagio da COVID-19 nell’organizzazione e la gestione delle prove dei concorsi banditi dalle pubbliche amministrazioni.

Tali indicazioni sono rivolte:

- a) alle amministrazioni titolari delle procedure concorsuali;
- b) alle commissioni esaminatrici;
- c) al personale di vigilanza;
- d) ai candidati;
- e) a tutti gli altri soggetti terzi comunque coinvolti (altri enti pubblici e privati coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali, gestori della sede e/o con funzioni di supporto organizzativo e logistico; eventuale personale sanitario presente in loco).

Le prescrizioni del presente protocollo presuppongono che l’amministrazione abbia adottato tutte le iniziative e le misure necessarie ai sensi della normativa in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Inoltre, considerando che le prove concorsuali potrebbero essere espletate presso locali o spazi di proprietà di terzi, le amministrazioni devono assicurare che le medesime prescrizioni trovino integrale applicazione anche in tale caso, armonizzandosi con le regole di prevenzione e sicurezza relative alla struttura ospitante.

Inoltre, l’applicazione del presente protocollo deve tener conto delle misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19 applicabili nel territorio regionale ove si svolge la procedura concorsuale.

## **2. Definizioni**

Ai fini del presente protocollo si considerano le seguenti definizioni:

- Area Concorsuale: spazio complessivo dove si trovano i locali destinati allo svolgimento delle prove selettive dei pubblici concorsi;

- Aula Concorso: spazio adibito allo svolgimento delle prove concorsuali avente dimensioni adeguate e caratteristiche particolari di autonomia funzionale;
- Area di Transito: spazio adibito alla coda dei candidati in attesa dell'identificazione e/o dell'accesso all'Aula Concorso;
- Distanza "Droplet": misura di sicurezza che indica la distanza minima necessaria da tenere tra persona e persona per evitare un contagio dovuto alla dinamica della trasmissione droplets (goccioline di acqua) che trasmettono i germi nell'aria;
- Mascherine chirurgiche: maschere facciali monouso destinate a limitare la trasmissione di agenti infettivi, di tipo I/IR o II/IIR, certificate secondo la norma tecnica UNI EN 14683:2019. Le mascherine chirurgiche hanno lo scopo di evitare che chi le indossa contami l'ambiente, in quanto limitano la trasmissione di agenti infettivi; pur ricadendo nell'ambito dei dispositivi medici di cui al decreto legislativo n. 46 del 1997 e s.m.i., il decreto-legge n. 34 del 2020 e la relativa legge di conversione n. 77 del 2020 le hanno individuate quali dispositivi di protezione individuale per i lavoratori durante il periodo emergenziale;
- Facciali filtranti (mascherine FFP2 e FFP3): sono utilizzati in ambiente ospedaliero e assistenziale per proteggere l'utilizzatore da agenti esterni (anche da trasmissione di infezioni da goccioline e aerosol) e sono certificati ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 475 del 1992 e s.m.i. e sulla base di norme tecniche armonizzate (UNI EN 149:2009);
- Mascherine di comunità: hanno lo scopo di ridurre la circolazione del virus nella vita quotidiana e non sono soggette a particolari certificazioni. Non devono essere considerate né dispositivi medici, né dispositivi di protezione individuale, ma una misura igienica utile a ridurre la diffusione del virus COVID-19;
- TermoScanner: sistema di rilevamento della temperatura corporea mediante tecnologia infrarossi, conforme alle linee guida del Ministero della salute, che consente la rilevazione accurata e veloce delle temperature corporee;
- Pre-Triage: area gestita da personale sanitario qualificato, riservata a chiunque si trovi nell'area concorsuale (candidati, membri delle commissioni esaminatrici, operatori e addetti all'organizzazione e vigilanza) e presenti, quali sintomi insorti durante le prove concorsuali, febbre, tosse o sintomi respiratori, ove il personale sanitario svolge il triage prendendo in carico il paziente per gli accertamenti previsti per l'infezione Covid-19. Se non disponibile l'area "pre-triage", si ritiene necessario che venga identificato ed allestito un locale dedicato all'accoglienza e isolamento dei predetti soggetti;

- **Pulizia:** insieme di operazioni che occorre praticare per rimuovere lo "sporco visibile" di qualsiasi natura (polvere, grasso, liquidi, materiale organico, ecc.) da qualsiasi tipo di ambiente, superficie, macchinario, ecc. La pulizia si ottiene con la rimozione manuale o meccanica dello sporco anche – eventualmente – con acqua e/o sostanze detergenti (detersione). La pulizia è un'operazione preliminare e si perfeziona ed è indispensabile ai fini delle successive fasi di sanificazione e disinfezione;
- **Sanificazione:** è un intervento mirato ad eliminare alla base qualsiasi batterio ed agente contaminante che con le comuni pulizie non si riescono a rimuovere. La sanificazione si attua avvalendosi di prodotti chimici detergenti (detersione) per riportare il carico microbico entro standard di igiene accettabili ed ottimali che dipendono dalla destinazione d'uso degli ambienti interessati. La sanificazione deve comunque essere preceduta dalla pulizia;
- **Disinfezione:** consiste nell'applicazione di agenti disinfettanti, quasi sempre di natura chimica o fisica (calore), che sono in grado di ridurre, tramite la distruzione o l'inattivazione, il carico microbiologico presente su oggetti e superfici da trattare. La disinfezione deve essere preceduta dalla pulizia per evitare che residui di sporco possano comprometterne l'efficacia. La disinfezione consente di distruggere i microrganismi patogeni;
- **Bonifica:** una procedura di pulizia e disinfezione mirata a privare un ambiente, un'apparecchiatura, un impianto, di qualsiasi traccia di materiale contenuto o trattato precedentemente all'interno dello stesso. L'operazione garantisce l'abbattimento della crosscontamination (contaminazione incrociata).

Si rimanda in ogni caso al Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 - Indicazioni per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione dell'8 maggio 2020 e successivo aggiornamento del 7 luglio 2020 <sup>1</sup>.

### **3. Misure organizzative e misure igienico-sanitarie**

Le amministrazioni organizzano le sessioni giornaliere di svolgimento delle prove separandole temporalmente per garantire il completo deflusso dei candidati e le operazioni di pulizia di cui al successivo punto 7.

Tutti i candidati devono essere preventivamente informati delle misure adottate sulla base del presente protocollo, a mezzo PEC e/o mediante apposita comunicazione mediante il portale dell'amministrazione organizzatrice, con particolare riferimento ai comportamenti che dovranno essere tenuti e che saranno di seguito descritti.

In particolare, i candidati dovranno:

---

<sup>1</sup> Rapporto ISS COVID-19 n. 20/2020 Rev. 2 - Indicazioni ad interim per la sanificazione degli ambienti interni nel contesto sanitario e assistenziale per prevenire la trasmissione di SARS-CoV 2. Versione del 7 luglio 2020.

- 1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);
- 2) non presentarsi presso la sede concorsuale se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:
  - a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;
  - b) tosse di recente comparsa;
  - c) difficoltà respiratoria;
  - d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia); e) mal di gola;
- 3) non presentarsi presso la sede concorsuale se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID-19;
- 4) presentare all'atto dell'ingresso nell'area concorsuale di un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone oro/rino-faringeo<sup>2</sup> presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove. Tale prescrizione si applica anche ai candidati che abbiano già effettuato la vaccinazione per il COVID-19;
- 5) indossare obbligatoriamente, dal momento dell'accesso all'area concorsuale sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'amministrazione organizzatrice.

Gli obblighi di cui ai numeri 2 e 3 devono essere oggetto di un'apposita autodichiarazione da prodursi ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000<sup>3</sup>.

Qualora una o più delle sopraindicate condizioni non dovesse essere soddisfatta, ovvero in caso di rifiuto a produrre l'autodichiarazione, dovrà essere inibito l'ingresso del candidato nell'area concorsuale.

Rispetto al punto sub 5), tutti i candidati devono essere muniti di dispositivi di protezione delle vie aeree. A tale fine le amministrazioni rendono disponibili per i candidati il necessario numero di facciali filtranti FFP2. I candidati devono indossare obbligatoriamente ed esclusivamente le mascherine fornite dall'amministrazione, prevedendo in caso di rifiuto l'impossibilità di partecipare alla prova. L'amministrazione fornisce indicazioni sul corretto utilizzo delle mascherine (copertura delle vie aeree, naso e bocca), sulla loro eventuale sostituzione e successivo smaltimento. Non deve essere consentito in ogni caso nell'area concorsuale l'uso di mascherine chirurgiche, facciali filtranti e mascherine di comunità in possesso del candidato.

---

<sup>2</sup> Tale indicazione ha carattere facoltativo nel caso di procedure concorsuali interamente riservate al personale interno dell'amministrazione organizzatrice, che ne potrà valutare l'utilità nel contesto delle misure datoriali generali adottate per la prevenzione del contagio da COVID-19 sul luogo di lavoro.

<sup>3</sup> Nel caso in cui non sia richiesta la produzione del referto relativo all'effettuazione del tampone (cfr. nota 2), la autodichiarazione dovrà anche riguardare il fatto di non essere conoscenza, alla data della prova concorsuale, del proprio stato di positività a COVID-19.

Gli operatori di vigilanza e addetti all'organizzazione e all'identificazione dei candidati nonché i componenti delle commissioni esaminatrici devono essere muniti di facciali filtranti FFP2/FFP3 privi di valvola di espirazione.

Il personale addetto alle varie attività concorsuali e i membri delle commissioni esaminatrici devono effettuare il test antigenico rapido o molecolare, mediante tampone oro-faringeo, presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove.

La temperatura corporea va rilevata al momento dell'accesso del candidato nell'area concorsuale, mediante termoscanner. Solo in caso di impossibilità all'utilizzo del termoscanner, la temperatura corporea potrà essere rilevata con termometri manuali che permettano la misurazione automatica.

Qualora un candidato presenti una temperatura superiore ai 37,5 C° o dichiarasse sintomatologia riconducibile al Covid-19, verrà invitato ad allontanarsi dall'area concorsuale.

Le amministrazioni garantiscono il rispetto del "criterio di distanza droplet" di almeno 2,25 metri tra i candidati e tra i candidati e il personale dell'organizzazione/vigilanza e le commissioni esaminatrici in ogni fase della procedura concorsuale.

I flussi e i percorsi di accesso e movimento nell'area concorsuale (ingresso nell'area concorsuale - ingresso nell'area di transito per registrazione dei partecipanti - ingresso nell'aula concorsuale - organizzazione delle sedute - uscita dei candidati dall'aula e dall'area concorsuale) vanno organizzati e regolamentati in modalità a senso unico, anche mediante apposita cartellonistica orizzontale e verticale di carattere prescrittivo, informativo e direzionale. I percorsi di entrata e uscita devono essere separati e correttamente identificati.

Nell'area concorsuale e nelle aule concorso devono essere collocate a vista le planimetrie dell'area concorsuale, i flussi di transito e le indicazioni dei percorsi da seguire per raggiungere le aule concorso; le planimetrie delle aule concorso, recanti la disposizione dei posti, l'indicazione delle file e l'ubicazione dei servizi ad uso dei candidati.

In tutta l'area concorsuale, particolarmente nelle aree antistanti l'aula concorsuale e i servizi igienici, devono essere resi disponibili, in numero adeguato, dispenser con soluzione idroalcolica per le mani. Le amministrazioni rendono disponibili mediante apposita cartellonistica nell'area concorsuale, in prossimità dei dispenser e nei servizi igienici, le istruzioni per il corretto lavaggio delle mani.

I candidati che accederanno all'area concorsuale dovranno utilizzare il dispenser lavamani igienizzante e immettersi in un percorso ben identificato, atto a garantire file ordinate e dotato di segnaletica (orizzontale o verticale) indicante la distanza minima di 2,25 metri tra persona e persona. Il percorso è finalizzato a raggiungere l'area di transito.

Le postazioni degli operatori addetti all'identificazione dei candidati devono prevedere appositi divisori in plexiglass (barriere antirespiro) e una finestra per il passaggio dei documenti di riconoscimento e concorsuali del candidato. Le postazioni, se plurime, saranno distanziate di almeno 3 metri una dall'altra. La consegna e il ritiro della strumentazione informatica (es. tablet), materiale o documentazione relativa alle prove non deve avvenire *brevi manu* ma mediante deposito e consegna su un apposito piano di appoggio. Deve essere garantita l'identificazione prioritaria, anche mediante postazioni dedicate, delle donne in stato di gravidanza, dei candidati con disabilità e dei candidati richiedenti tempi aggiuntivi. Presso le postazioni di identificazione dovranno essere resi disponibili appositi dispenser di gel idroalcolico. Gli operatori invitano i candidati a procedere all'igienizzazione delle mani prima e dopo le operazioni di identificazione e/o consegna e/o ricezione di materiale concorsuale. Per le operazioni di identificazione, le amministrazioni rendono disponibili penne monouso per i candidati.

Le amministrazioni al fine di ridurre al minimo la tempistica delle operazioni di identificazione dei candidati utilizzano ove possibile apposite piattaforme digitali per la gestione di prove concorsuali, richiedendo ai candidati di trasmettere con congruo anticipo a mezzo PEC/Email ordinaria copia scansionata dei documenti di identità che saranno presentati in sede per l'ammissione in sede concorsuale.

Le amministrazioni prevedono tempi dilatati per l'accesso all'area concorsuale, fissando preventivamente l'orario di inizio e di fine delle operazioni di riconoscimento e, se del caso, determinando orari differenziati per la convocazione dei candidati.

L'amministrazione, anche mediante apposita cartellonistica affissa nell'area concorsuale, raccomanda ai candidati la moderazione vocale, evitando volumi alti e toni concitati al fine di ridurre l'effetto "droplet".

Le amministrazioni stipulano apposite convenzioni o accordi con le strutture sanitarie pubbliche e private territoriali, al fine di garantire nell'area concorsuale l'attivazione di un adeguato servizio medico-sanitario e la disponibilità di appositi locali pre-triage opportunamente ed adeguatamente attrezzati per la eventuale valutazione da parte dello staff medico-sanitario dei candidati sintomatici, opportunamente isolati, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage.

#### **4. Requisiti delle aree concorsuali**

I luoghi per lo svolgimento dei concorsi dovranno avere un'elevata flessibilità logistica e disporre delle seguenti caratteristiche:

- disponibilità di una adeguata viabilità e di trasporto pubblico locale;
- dotazione di ingressi riservati ai candidati, distinti e separati tra loro per consentirne il diradamento, in entrata e in uscita dall'area;

- disponibilità aree riservate al parcheggio dei candidati con particolari esigenze (portatori di handicap, immunodepressi, etc.);
- disponibilità di sufficiente area interna con adeguata areazione naturale (compatibilmente con le condizioni climatiche esterne);
- disponibilità di un locale autonomo e isolato, ubicato prima dell'accesso alle aule concorso dei candidati, ove realizzare il servizio sanitario di pre-triage ovvero (in caso mancanza del servizio di pre-triage) accogliere e isolare gli eventuali soggetti sintomatici (sintomi insorti nel corso delle prove), raggiungibile attraverso un percorso separato ed isolato da quello dei candidati diretti alle aule concorso, per evitare la diffusione del contagio e garantire la privacy del soggetto a rischio, rinviando a quanto detto sopra per la descrizione delle finalità e dell'operatività del pre-triage e della necessità di garantire l'accoglienza e l'isolamento dei predetti soggetti.

#### **5. Requisiti dimensionali delle aule concorso - organizzazione dell'accesso, seduta e dell'uscita dei candidati**

Le aule concorso devono essere dotate di postazioni operative costituite da scrittoio e sedia posizionate a una distanza, in tutte le direzioni, di almeno 2,25 metri l'una dall'altra, di modo che ad ogni candidato venga garantita un'area di 4,5 mq.

Per le prove svolte in formato digitale, sullo scrittoio sarà resa disponibile una postazione informatica (qualora la prova non si svolga con un tablet che verrà consegnato al candidato al momento dell'identificazione). Deve essere vietato ogni spostamento, anche minimo, degli elementi della postazione. Conseguentemente, le aule devono essere sufficientemente ampie in modo da garantire una collocazione dei candidati nel rispetto della distanza "droplet". La disposizione dei candidati dovrà rispettare il criterio della fila (contrassegnata da lettera o numero) lungo un asse preventivamente prescelto. Questo sistema garantirà un esodo ordinato dei candidati al termine della prova. I candidati, una volta raggiunta la postazione loro assegnata, dovranno rimanere seduti per tutto il periodo antecedente alla prova, quello della prova stessa e dopo la consegna dell'elaborato finché non saranno autorizzati all'uscita. Durante l'orario d'esame sarà permesso l'allontanamento dalla propria postazione esclusivamente per recarsi ai servizi igienici o per altri motivi indifferibili. I candidati saranno invitati all'uscita per singola fila in tempi distanziati tra loro al fine di evitare gli assembramenti. Per ogni fila e per tutta la lunghezza delle stesse verrà applicata apposita segnaletica orizzontale o verticale calpestabile sulla pavimentazione, al fine di facilitare l'osservanza del mantenimento costante della distanza interpersonale di sicurezza. La procedura di deflusso dei candidati dalle aule concorsi dovrà essere gestita in maniera ordinata scaglionando e invitando all'uscita i candidati, ordinandoli per singola fila e progressivamente. Dovrà essere prioritariamente garantito il deflusso dei candidati con disabilità e delle donne in stato di gravidanza. L'esodo dei restanti candidati dovrà essere espletato in maniera ordinata al fine di garantire la distanza interpersonale tra i candidati di almeno metri 2,25.

Inoltre, le aule dovranno:

- avere pavimentazione e strutture verticali facilmente sanificabili;
- avere servizi igienici direttamente (o facilmente) accessibili dalle aule, identificati con apposita cartellonistica e segnaletica, dimensionati secondo gli standard previsti dalla legislazione vigente;
- permettere un elevato livello di aerazione naturale, anche alternandosi con aerazione meccanica;
- avere impianti di aerazione meccanica che lavorano con impostazione di esclusione di ricircolo di aria. Se tale esclusione non è possibile, gli impianti non dovranno essere avviati;
- garantire volumetrie minime di ricambio d'aria per candidato.

Per le modalità di ventilazione meccanica e naturale della sede concorsuale, si rimanda in ogni caso alle indicazioni tecniche di cui al Rapporto ISS COVID-19 n. 33/2020 - Indicazioni sugli impianti di ventilazione/climatizzazione in strutture comunitarie non sanitarie e in ambienti domestici in relazione alla diffusione del virus SARS-CoV-2. Versione del 25 maggio 2020<sup>4</sup>.

## **6. Svolgimento della prova**

Per l'intera durata della prova i candidati devono obbligatoriamente mantenere il facciale filtrante FFP2. Deve essere vietato il consumo di alimenti a eccezione delle bevande, di cui i candidati potranno munirsi preventivamente. L'eventuale traccia della prova sarà comunicata verbalmente tramite altoparlante. Durante le prove gli addetti al controllo dovranno sempre essere muniti di facciale filtrante, circolare solo nelle aree e nei percorsi indicati ed evitare di permanere in prossimità dei candidati a distanze inferiori a 2,25 metri.

## **7. Bonifica preliminare, sanificazione e disinfezione delle aree concorsuali**

Nell'area concorsuale dovrà essere assicurata:

- la bonifica preliminare dell'area concorsuale nel suo complesso valida per l'intera durata della sessione/i giornaliera/e;
- la pulizia giornaliera;
- la sanificazione e disinfezione, tra una sessione e l'altra e al termine delle stesse, delle aule concorso e delle postazioni dei candidati, ivi comprese le postazioni informatiche dei locali, degli ambienti, degli arredi, delle maniglie;
- la pulizia, sanificazione e disinfezione dei servizi igienici da effettuarsi con personale qualificato in presidio permanente, dotato di idonei prodotti; all'interno degli stessi dovrà essere sempre garantito sapone liquido, igienizzante, salviette e pattumiere chiuse con apertura a pedale. I servizi igienici dovranno essere costantemente presidiati e costantemente

---

<sup>4</sup> [https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33\\_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366](https://www.iss.it/documents/20126/0/Rapporto+ISS+COVID-19+33_2020.pdf/f337017e-fb82-1208-f5da-b2bd2bf7f5ff?t=1590768137366)

puliti e sanificati, ovvero dopo ogni singolo utilizzo. L'accesso dei candidati dovrà essere limitato dal personale addetto, al fine di evitare sovraffollamenti all'interno dei suddetti locali.

## **8. Misure di prevenzione e protezione dei lavoratori e delle commissioni esaminatrici**

Fatte salve tutte le misure di prevenzione e protezione già predisposte dal datore di lavoro, i lavoratori addetti alle varie attività concorsuali non potranno utilizzare le stesse aree d'ingresso e di uscita utilizzate dai candidati per entrare e uscire dall'area concorsuale. Prima di accedere alle aree dedicate allo svolgimento del concorso, i lavoratori si sottoporranno a una adeguata igiene delle mani per poi indossare il dispositivo di protezione che dovrà essere indossato durante l'intero svolgimento della prova concorsuale. Le medesime cautele trovano applicazione rispetto ai membri delle commissioni esaminatrici.

Le amministrazioni assicurano che il personale addetto all'organizzazione concorsuale e i componenti delle commissioni esaminatrici siano formati adeguatamente sull'attuazione del presente protocollo.

## **9. Piano operativo specifico della procedura concorsuale - comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica**

Tutti gli adempimenti necessari per una corretta gestione ed organizzazione dei concorsi in conformità al presente protocollo devono essere pianificati in uno specifico documento contenente la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura concorsuale, tenendo conto di quanto evidenziato nel protocollo e di tutti gli altri adempimenti di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

Il piano operativo viene reso disponibile, unitamente al presente protocollo, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

In particolare il documento dovrà, tra l'altro, contenere specifica indicazione circa:

- il rispetto dei requisiti dell'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, transito e uscita dall'area;
- il rispetto dei requisiti di accesso, posizionamento dei candidati e deflusso dall'aula nonché di svolgimento della prova;
- l'individuazione dei percorsi di transito dei candidati;
- le modalità di gestione del servizio di pre-triage e di assistenza medica (se previsto), ovvero di accoglienza e isolamento dei soggetti che presentino una temperatura superiore ai 37,5°C o altra sintomatologia riconducibile al Covid-19 insorta nel corso delle prove concorsuali;
- le procedure di gestione dell'emergenza - piano di emergenza ed evacuazione (secondo le normative vigenti);
- l'individuazione del numero e delle mansioni del personale addetto;
- modalità di adeguata informazione ai candidati e di formazione al personale impegnato e ai componenti delle commissioni esaminatrici sulle misure adottate.

Il rappresentante legale dell'amministrazione organizzatrice (o il dirigente responsabile dell'organizzazione concorsuale), provvede ad inviare, entro e non oltre 5 giorni prima dell'avvio

delle prove, al Dipartimento per la funzione pubblica a mezzo PEC (ripam@pec.governo.it) un'apposita autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante la piena e incondizionata conformità del Piano alle prescrizioni del presente protocollo, comprensiva del link alla sezione del sito istituzionale dove esso è pubblicato.

Il Dipartimento per la funzione pubblica potrà richiedere, per il tramite dell'Ufficio per i concorsi ed il reclutamento e dell'Ispettorato per la funzione pubblica, l'invio del Piano per le successive verifiche.

## 10. Clausole finali

Le amministrazioni organizzano le prove selettive in strutture decentrate a livello regionale e, ove possibile, a livello provinciale in base al numero e alla provenienza geografica dei candidati, al fine di escludere rigorosamente o, quantomeno, nella massima misura possibile gli spostamenti interregionali dei candidati.

In ogni caso, le prove selettive in presenza dovranno avere una durata massima di 60 minuti.

Le prove orali e le prove pratiche previste dalle procedure concorsuali potranno svolgersi in via telematica. In caso di assoluta impossibilità, l'organizzazione e lo svolgimento delle prove orali e pratiche dovranno seguire le regole del presente protocollo, opportunamente adattate. In particolare, le amministrazioni provvederanno a scaglionare gli orari di presentazione dei candidati al fine di evitare assembramenti in prossimità e all'interno dell'area concorsuale e, ove possibile, organizzeranno lo svolgimento delle prove pratiche in spazi aperti.

Anche alla luce di quanto previsto dall'articolo 10, comma 8, del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, le disposizioni del presente protocollo non si applicano alle procedure di reclutamento del personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Resta ferma la facoltà per le amministrazioni interessate a tale ultima fattispecie di applicare il presente protocollo. Per l'applicazione e la corretta gestione delle misure contenute nel presente protocollo, le amministrazioni si avvalgono, tramite appositi accordi, della protezione civile nazionale e/o delle protezioni civili regionali.

Per tutto quanto non previsto nel presente protocollo, trovano applicazione le prescrizioni tecniche per lo svolgimento delle procedure concorsuali per l'accesso ai ruoli e alle qualifiche delle Forze armate, delle Forze di polizia, del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, volte a prevenire possibili fenomeni di diffusione del contagio da Covid-1, di cui al decreto interministeriale 6 luglio 2020 e s.m.i.

IL CAPO DEL DIPARTIMENTO  
Cons. Marcello Fiori



Firmato digitalmente da FIORI  
MARCELLO  
C = IT  
O = PRESIDENZA CONSIGLIO DEI  
MINISTRI