

**COMUNE DI OROTELLI.**

**PROVINCIA DI NUORO**

**Regolamento per la selezione pubblica del personale**

---

*Aggiornato alle disposizioni del **D.L. 1° aprile 2021, n. 44**, del **D.L. 9 giugno 2021, n. 80**  
e del **D.L. 23 luglio 2021, n. 105***

*Allegato alla D.G n. 72 del 9.11.2021*

## **INDICE**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

Articolo 2 - Procedure di assunzione

Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

### **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Articolo 4 - Requisiti generali

Articolo 5 - Idoneità fisica

Articolo 6 - Requisiti particolari

Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

### **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

Articolo 8 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

Articolo 9 - Bando di concorso

Articolo 10 - Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 11 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

Articolo 12 - Domanda di ammissione

Articolo 13 - Esame preliminare delle domande

Articolo 14 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

Articolo 15 - Obblighi e doveri dei Commissari

Articolo 16 - Compenso ai componenti

Articolo 17 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

Articolo 18 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

Articolo 19 - Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 20 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

Articolo 21 - Calendario delle prove d'esame

Articolo 22 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 23 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 24 - Valutazione delle prove d'esame

Articolo 25 - Prova di preselezione

Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica

Articolo 27 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

Articolo 28 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale

Articolo 29 - Svolgimento della prova orale da remoto

Articolo 30 - Disciplina delle prove da remoto

Articolo 31 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

Articolo 32 - Valutazioni dei titoli  
Articolo 33 - Valutazione dei titoli di studio  
Articolo 34 - Valutazione dei titoli di servizio  
Articolo 35 - Valutazione di titoli diversi  
Articolo 36 - Formazione della graduatoria  
Articolo 37 - Assunzione in servizio  
Articolo 38 - Accesso agli atti della procedura di selezione

#### **TITOLO IV - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

Articolo 39 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 40 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 41 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento  
Articolo 42 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 43- Norma finale  
Articolo 44 - Entrata in vigore

APPENDICE - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

Allegato A Indici di riscontro- valutazione delle idoneità nelle selezioni

Allegato B Requisiti specifici e prove d'esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti di categoria C1 e D1

Allegato C Requisiti specifici e prove d'esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti di categoria B3

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **Articolo 1**

#### **Contenuto e finalità del regolamento**

**1.** Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

**2.** Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:

- a) le procedure di assunzione;
- b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
- c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

### **Articolo 2**

#### **Procedure di assunzione**

**1.** Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.

**2.** Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.

**3.** L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:

- a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
- d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
- f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla

data di approvazione della graduatoria ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare di contratti a tempo determinato.

### **Articolo 3**

#### **Assunzioni a posti a tempo parziale**

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

## **TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Articolo 4**

#### **Requisiti generali**

**1.** Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

- 1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

**2.** Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1, si fa riferimento a quanto previsto e indicato nelle tabelle allegato A, B, C del presente regolamento.

### **Articolo 5**

#### **Idoneità fisica**

**1.** L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

**2.** Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

## **Articolo 6**

### **Requisiti particolari**

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. È fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

4. Per i profili di cui alla tabella allegato B e C del presente regolamento, verrà richiesta, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

## **Articolo 7**

### **Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

## **TITOLO III - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Articolo 8**

#### **Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura**

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del responsabile del servizio competente.
  
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

### **Articolo 9**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
  - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, la prova scritta, la prova orale e la prova tecnico-pratica;
  - c) le materie e il programma oggetto della prova scritta, della prova orale e il contenuto di quella tecnico-pratica, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
  - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
  - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
  - g) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - h) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
  - i) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
  
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
  
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità della graduatoria;
  - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;



- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

## **Articolo 10**

### **Pubblicità dell'avviso di selezione**

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30. giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

3. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4<sup>a</sup> Serie Speciale – Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande;

a) pubblicazione sul sito Internet e all' albo *on line*;

## **Articolo 11**

### **Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.

3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note mediante pubblicazione all'albo on line e sul sito internet dell'ente.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico mediante pubblicazione all'albo on line e sul sito internet dell'ente.

## **Articolo 12**

### **Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione al concorso potrà essere inviata alternativamente:

a) tramite PEC, da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo PEC dell'Ente protocollo@pec.comune.orotelli.nu.it

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, è prevista l'esclusione automatica dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

b) tramite apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Amministrazione, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

2. Il concorrente, nel caso di espletamento delle procedure da remoto, dovrà dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "*Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto*" allegate al presente regolamento);

- di essere provvisto di PC, monitor con *webcam*, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova da remoto e di uno *smartphone/tablet*. Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e *mouse* adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore *smartphone/tablet* per sostenere la prova;

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

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

## **Articolo 13**

### **Esame preliminare delle domande**

1 Il Responsabile del procedimento concorsuale, procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.

**2.** La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di tale circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.

**3.** Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:

- a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
- b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
- c) il numero e l'elenco dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.

**4.** Successivamente, può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.

**5.** Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.

**6.** In particolare, non può essere regolarizzato e comporta l'esclusione dal concorso, il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista.

**7.** La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

**8.** Il dirigente del Servizio competente, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone comunicazione mediante pubblicazione all'albo on line e sul sito internet dell'ente.

## **Articolo 14**

### **Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice**

**1.** La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

**2.** La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:

- a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal dirigente competente del servizio cui sarà destinato il personale da assumere;
- b) due esperti, che devono ricoprire, od aver ricoperto durante il servizio attivo, una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso, secondo le modalità di cui all'art. 9 comma 4 del D.P.R. n. 487/9, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando

concorsuale. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

**3.** La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

**4.** I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

**5.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

**6.** Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

**7.** Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo di categoria pari o superiore a quella del posto oggetto di concorso.

**8.** Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

**9.** La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

**10.** I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato..

**11.** In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

**12.** Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

**15.** Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 20.

**16.** Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

## **Articolo 15**

### **Obblighi e doveri dei Commissari**

**1.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

**2.** Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

## **Articolo 16**

### **Compenso ai componenti**

**1.** A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto il compenso previsto con specifico atto, determinato nella misura di  $\frac{1}{2}$  di quello previsto dal D.P.C.M. 24 aprile 2020.

**2.** Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

**3.** Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

## **Articolo 17**

### **Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice**

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
  - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
  - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
  - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-6, del presente regolamento.
  
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
  
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
  
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
  
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

## **Articolo 18**

### **Funzionamento della Commissione esaminatrice**

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
  
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
  - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
  - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
  - d) predisposizione ed effettuazione della prova scritta;
  - e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
  - f) correzione della prova scritta;

- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
- h) espletamento della prova orale;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione dovrà avvalersi di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, prevedere lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente.

## **Articolo 19**

### **Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.

3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio per i conseguenti adempimenti.

6. Il dirigente competente, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

## **Articolo 20**

### **Oggetto e finalità delle prove concorsuali**

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e

nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.

**2.** Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.

**3.** In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte ad accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

**4.** In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

## **Articolo 21**

### **Calendario delle prove d'esame**

**1.** La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima della data della prima prova all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

**2.** Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

**3.** Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e/o tecnico-pratica e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

**4.** L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando o nel calendario di cui al punto 1, deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima della data del colloquio con avviso che sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente.

## **Articolo 22**

### **Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali**



**1.** Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

**2.** In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

**3.** In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza causato dall'epidemia di Covid-19, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.

**4.** Lo svolgimento delle prove avviene nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (v. 15 aprile 2021), al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso.

### **Articolo 23**

#### **Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali**

**1.** I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.

**2.** I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un valido documento di riconoscimento.

**3.** Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

**4.** Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

**5.** Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

**6.** La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

## **Articolo 24**

### **Valutazione delle prove d'esame**

- 1.** Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).
- 2.** Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

## **Articolo 25**

### **Prova di preselezione**

- 1.** Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
- 2.** La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla.
- 3.** 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.
- 4.** L'amministrazione può scegliere, in luogo della modalità prevista ai commi precedenti, di effettuare la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti al fine dell'ammissione a successive fasi concorsuali. Tale facoltà è limitata ai bandi che prevedono la copertura di profili ad elevata specializzazione tecnica, specificando che tali titoli devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

## **Articolo 26**

### **Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova teorico-pratica**

- 1.** La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
- 2.** Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

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

- a) esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- b) rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) presenta il Certificato Verde Covid-19;
- d) presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

Le dichiarazioni di cui al punto b, c, d sono richieste durante il periodo di permanenza dell'emergenza epidemiologica.

**4.** Nel rispetto del protocollo ministeriale, la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

**5.** La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

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

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

**8.** Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 30.

**9.** A termini del protocollo ministeriale, la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.

**10.** Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui al presente articolo.

**11.** Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti al comma 1.

**12.** Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

**13.** La durata massima della prova è pari a 60 minuti.

**14.** Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

## **Articolo 27**

### **Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche**

**1.** In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico

c) ultimato l'esame degli elaborati procede, qualora il bando preveda la valutazione dei titoli, alla valutazione dei titoli, se previsto nel bando, assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

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

a) prova pratica con redazione di un elaborato: procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;

b) prova pratica "di laboratorio": al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

**3.** La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute

## **Articolo 28**

### **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

**1.** L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

**2.** Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

**3.** Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza.

**4.** I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

**5.** La data della prova orale, qualora non sia stata già indicata nel bando e nel calendario delle prove di esame, è pubblicata almeno quindici giorni prima della data fissata. Non si considera il giorno della pubblicazione.

**6.** Ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), 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 e il successivo articolo 30, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

**7.** All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

**8.** Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

## **Articolo 29**

### **Svolgimento della prova orale da remoto**

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

**2.** Al fine di ridurre al minimo tale possibilità, la Commissione:

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

3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente,
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

### **Art. 30**

#### **Disciplina delle prove da remoto**

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

### **Articolo 31**

#### **Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea in seduta riservata..
2. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
  - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - c) la votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
  - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
  - b) la votazione conseguita nella prova orale.

4. I titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore a un terzo, conformemente a quanto disposto dall'art. 3, c. 6, lett. b), n. 7), L. 56/2019.

### Articolo 32

#### Valutazioni dei titoli

Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:

- n. 2,5 punti per i titoli di studio
- n. 5,0 punti per i titoli di servizio
- n. 2,5 punti per i titoli vari.

Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.

### Articolo 33

#### Valutazioni dei titoli di studio

**Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:**

##### TITOLI DI STUDIO

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| altro diploma di laurea oltre quello richiesto  | punti 1,0                   |
| corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | complessivamente punti 0,50 |
| abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso                         | punti 0,50                  |
| abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso                             | punti 0,50                  |
| <b>TOTALE</b>   | <b>punti 2,50</b>           |

**Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di scuola media superiore:**

##### TITOLI DI STUDIO

|  |                   |
|--|-------------------|
| diploma di laurea  | punti 1,0         |
| altro diploma di scuola media superiore  | punti 0,50        |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | punti 0,75        |
| altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso          | punti 0,25        |
| <b>TOTALE</b>  | <b>punti 2,50</b> |

**Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di scuola media inferiore:**

**TITOLI DI STUDIO**

|  |                   |
|--|-------------------|
| diploma di laurea  | punti 1,0         |
| altro diploma di scuola media superiore  | punti 0,50        |
| corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso | punti 0,50        |
| altri corsi  | punti 0,50        |
| <b>TOTALE</b>  | <b>punti 2,50</b> |

**Articolo 34**

**Valutazione dei titoli di servizio**

**1.** E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

a) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori per un massimo di punti 5;

b) il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 20% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto e del 30% se riconducibile a 2 categorie.

**2.** Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.

**3.** Nel caso in cui il candidato che partecipa a un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito un punteggio negativo come di seguito indicato:

a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 1/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;

b) sospensione dal servizio e dalla retribuzione: sottrazione di 1/5 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;

c) nessuna penalizzazione per il rimprovero verbale o scritto.

**4.** Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.

**5.** I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".



7. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

## **Articolo 35**

### **Valutazione di titoli diversi**

1 I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno e in proporzione per periodi inferiori punti 0,25.

## **Articolo 36**

### **Formazione della graduatoria**

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.

2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata nella prova scritta o pratica o teorico-pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a) (*nel caso di concorsi per esami*);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) l'eventuale indicazione dei titoli che in base a speciali disposizioni di legge, ove previste e applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente.

5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

6. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti.

### **Articolo 37**

#### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

3. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere in servizio per un periodo minimo di cinque anni.

### **Articolo 38**

#### **Accesso agli atti della procedura di selezione**

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta al RUP al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

## **TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI**

### **Articolo 39**

#### **Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- 1.** La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
- 2.** Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
- 3.** Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

### **Articolo 40**

#### **Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- 1.** Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

### **Articolo 41**

#### **Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

- 1.** Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
- 2.** Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
- 3.** La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili (Allegato A). Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.

**4.** Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.

**5.** Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.

**6.** Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

**7.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.

**8.** Il dirigente competente, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.

**9.** L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

**10.** Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

## **Articolo 42**

### **Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio**

**1.** Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.

**2.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.

**3.** Le operazioni di verifica e accertamento dell' idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

**4.** Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 43**

#### **Norma finale**

**1.** Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.

**2.** 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.

**3.** 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.

### **Articolo 44**

#### **Entrata in vigore**

**1.** Il presente regolamento entra in vigore il ....., nel rispetto delle disposizioni dell'ente, stabilite per tutti i regolamenti.

## **APPENDICE - Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto**

### *Prova pratica e Prova orale*

#### Per la Commissione

##### *A. Adempimenti preliminari*

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

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

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

2) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:

- a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
- b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
- c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;

3) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:

- a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

4) l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

##### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

##### *C. Termine della prova*

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

#### Per il concorrente

##### *A. Precondizioni*

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura). Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati a sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

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

È consigliabile:

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

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

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

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

#### *B. Svolgimento della prova*

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

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

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

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

#### *C. Termine della prova*

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

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

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

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



Allegato A: Indici di riscontro - Valutazione delle idoneità nelle selezioni

| CATEGORIA 'A'   | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |             |        |
|---|----------------------|-------------|--------|
|   | OTTIMO               | SUFFICIENTE | SCARSO |
| Capacità d'uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro          | 3                    | 2           | 1      |
| Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 3                    | 2           | 1      |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate     | 3                    | 2           | 1      |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro  | 3                    | 2           | 1      |

| CATEGORIA 'B1'   | PUNTEGGIO ATTRIBUITO |             |        |
|--|----------------------|-------------|--------|
|  | OTTIMO               | SUFFICIENTE | SCARSO |
| Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso   | 3                    | 2           | 1      |
| Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte di una propria unità operativa | 3                    | 2           | 1      |
| Preparazione professionale specifica   | 3                    | 2           | 1      |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate  | 3                    | 2           | 1      |
| Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro   | 3                    | 2           | 1      |

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione, dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

| CATEGORIA | PUNTEGGIO  | GIUDIZIO FINALE |
|-----------|------------|-----------------|
| 'A'       | Fino a 7   | Non idoneo      |
| 'A'       | Da 8 a 12  | Idoneo          |
| 'B1'      | Fino a 9   | Non idoneo      |
| 'B1'      | Da 10 a 15 | Idoneo          |

**Allegato B:** Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti di categoria C1 e D1

| <b>Categoria</b> | <b>Profilo professionale</b>        | <b>Area professionale</b> | <b>Titoli di studio e requisiti richiesti</b>   | <b>Prove d'esame</b> |
|------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|----------------------|
| D 1              | Istruttore direttivo                | Vigilanza                 | Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In giurisprudenza o equipollente<br>Patente di guida di tipo B  | 1 scritta<br>1 orale |
| D 1              | Istruttore direttivo                | Amministrativa            | Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Giurisprudenza, Economia, Scienze Politiche o equipollenti   | 1 scritta<br>1 orale |
| D 1              | Istruttore direttivo                | Contabile                 | Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Economia o equipollenti  | 1 scritta<br>1 orale |
| D 1              | Istruttore direttivo<br>Tecnico     | Tecnica                   | Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Ingegneria Civile/Architettura o equipollenti<br>Patente di guida di tipo B                                  | 1 scritta<br>1 orale |
| D 1              | Istruttore direttivo                | Servizi Socio Culturali   | Diploma di Laurea (DL) ante DM 509/1999 Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) In Sociologia, Scienze dell'Educazione, Pedagogia, Servizi Sociali o equipollenti<br>Patente di guida di tipo B | 1 scritta<br>1 orale |
| C 1              | Agente di polizia municipale        | Vigilanza                 | Diploma di Scuola Media Superiore<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso<br>Patente di guida di tipo B                                   | 1 scritta<br>1 orale |
| C 1              | Istruttore tecnico<br>Geometra      | Tecnica                   | Diploma di Geometra<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso<br>Patente di guida di tipo B   | 1 scritta<br>1 orale |
| C 1              | Istruttore contabile                | Contabile                 | Diploma di Ragioneria o equipollente<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso  | 1 scritta<br>1 orale |
| C 1              | Istruttore amministrativo           | Amministrativa            | Diploma di Scuola Media Superiore<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso   | 1 scritta<br>1 orale |
| C 1              | Istruttore amministrativo contabile | Contabile                 | Diploma di Scuola Media Superiore<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso   | 1 scritta<br>1 orale |

|     |                                       |                |   |                      |
|-----|---------------------------------------|----------------|---|----------------------|
| C 1 | Istruttore amministrativo informatico | Amministrativa | Diploma di scuola Media Superiore di Perito Informatico, Ragioniere Perito commerciale e Programmatore equipollente<br>Ovvero titolo universitario superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso | 1 scritta<br>1 orale |
|-----|---------------------------------------|----------------|---|----------------------|

**Allegato C:** Requisiti specifici e prove di esame per l'accesso dall'esterno mediante concorso pubblico ai posti di categoria B3.

| <b>Categoria</b> | <b>Profilo professionale</b>                             | <b>Area professionale</b> | <b>Titoli di studio e requisiti richiesti</b>   | <b>Prove d'esame</b>          |
|------------------|--|---------------------------|---|-------------------------------|
| B 3              | Coordinatore squadra operai<br><br>Operaio specializzato | Tecnica                   | Diploma di Scuola Media Inferiore Attestato di qualifica professionale triennale rilasciata da istituti scolastici statali con indirizzo edile, idraulico, elettrico, elettronico, meccanico o agrario o titolo superiore attinente<br>Patente di guida di tipo B | 1scritto<br>pratica<br>1orale |
| B 3              | Collaboratore amministrativo                             | Amministrativa            | Diploma di Scuola Media Inferiore Attestato di qualifica triennale rilasciata da istituti scolastici statali con indirizzo amministrativo o contabile o titolo superiore attinente.<br>Patente di guida di tipo B   | 1 scritta<br>1 orale          |
| B 3              | Collaboratore tecnico                                    | Tecnica                   | Diploma di Scuola Media Inferiore o Titolo superiore superiore avente specifica attinenza con il posto messo a concorso<br>Patente di guida di tipo B   | 1 scritta<br>1 orale          |