COMUNE DI ROSSANO VENETO

Provincia di Vicenza

COPIA

N°49
Reg. delib.
Del **23-06-2021**

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

Oggi **ventitre** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventuno** alle ore 15:30, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Martini Morena	Sindaco	Presente
Berton Davide	Vice Sindaco	Presente
Battaglin Helga	Assessore	Presente
Zonta Marco	Assessore	Presente
Lando Doris	Assessore	Presente

5	0

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Dott. Accadia Antonello.

Martini Morena nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- la deliberazione di C.C. n. 72 del 27/12/2010, con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi anche in adeguamento alle disposizioni recate dal d.lgs n.150/2009;
- l'art. 89 del Dlgs 267/2000 in forza del quale ciascun Ente disciplina, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;
- l'art. 48 comma 3 del sopracitato decreto in virtu' del quale compete alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

ATTESO CHE il Comune di Rossano Veneto, con deliberazione di G.C. n. 114/2004, ha approvato il *"Nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi"*, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n. 39/2011, G.C. n. 76/2018, G.C. n. 93/2019 e G.C. n. 135/2019, recante, altresì, disciplina generale dei concorsi dell'Ente, come riportato dal Capo 3° al Capo 10°;

VISTO l'articolo 10 del decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito, con modificazioni, in Legge 28 maggio 2021, n. 76, con il quale sono dettate misure volte ad agevolare lo svolgimento dei concorsi pubblici;

CONSIDERATO che le nuove disposizioni rispondono alla necessità del riavvio immediato delle procedure concorsuali, superando le limitazioni imposte dalla normativa emergenziale e introducendo alcune rilevanti misure a regime, ispirate dall'esigenza di semplificare e velocizzare le procedure, anche grazie all'utilizzo delle modalità telematiche;

DATO ATTO che la citata norma prevede una fase transitoria relativa ai concorsi in essere alla data di entrata in vigore dello stesso decreto legge - 1° aprile 2021 - e fino al periodo emergenziale, ed una disciplina a regime dettata dal comma 1;

PRECISATO che in questo Ente non sono in essere procedure di concorso alla data di entrata in vigore del D.L. n. 44/2021;

VISTI:
- l'art. 1, comma 300, della L. n. 145/2018 (legge di Bilancio per il 2019), che aveva previsto la definizione di modalità semplificate per l'espletamento di concorsi unici in relazione a figure professionali omogenee, da adottarsi con Decreto del Ministro per la PA, anche in deroga alla disciplina in materia di svolgimento dei concorsi, concorsi unici e altre forme di assunzione nei pubblici impieghi (ex DPR n. 487/1994), di accesso alla qualifica di dirigente (ex DPR n. 272/2004) e di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole Pubbliche di formazione (ex DPR n. 70/2013).
- l'art. 3 della L. n. 56/2019 (Interventi per la concretezza delle Pubbliche amministrazioni), che ha introdotto alcune misure innovative "per accelerare le assunzioni mirate e il ricambio generazionale nella pubblica amministrazione";
- il D.L. 19 maggio 2020, n. 34, come convertito dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, all'articolo 247 ha provveduto a semplificare, rispetto a quanto previsto dalla normativa vigente, talune fasi

concorsuali, mentre il successivo articolo 249 consente di applicare alle pubbliche amministrazioni i principi e i criteri direttivi concernenti lo svolgimento delle prove concorsuali in modalità decentrata e attraverso l'utilizzo di tecnologia digitale, nonché le modalità di svolgimento delle attività delle commissioni esaminatrici.

RILEVATO che occorre provvedere ad una modifica del suddetto Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, mediante revisione dell'articolato attualmente in vigore, in materia di reclutamento del personale, al fine di adeguare le modalità di espletamento delle procedure selettive alla nuova disciplina in materia di procedure concorsuali semplificate;

DATO ATTO che il vigente disposto regolamentare recato dal Capo 3° al Capo 10°, viene integralmente sostituito, per i predetti motivi, approvando la nuova disciplina come riportata al "Titolo I – Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro";

VISTA la nuova disciplina in materia di procedure di reclutamento del personale non dirigenziale e costituzione del rapporto di lavoro, di cui al testo allegato sub A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, predisposto nel rispetto dei principi e delle indicazioni del Consiglio comunale, nonché, della normativa già dettata nel corso della fase emergenziale, ed in particolare l'articolo 247 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34;

DATO ATTO che la proposta di modifica ed integrazione del Regolamento in questione si propone di operare una sintesi tra disciplina generale e nuove modalità introdotte con la riforma dei concorsi pubblici al fine di realizzare procedure selettive rapide, efficienti, trasparenti e coerenti con gli obiettivi riferiti alle assunzioni;

DATO ATTO che le disposizioni in materia di svolgimento di procedure concorsuali semplificate, previste in deroga al D.P.R. n. 487/1994, come consentito dall'articolo 10 del D.L. n. 44/2021 sono riferite a:

- ai soli concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale;
- allo svolgimento delle prove scritte e/o della prova pratica;
- alle modalità di svolgimento della prova orale;
- alla valutazione dei titoli;
- alla presentazione delle domande;

CONSIDERATA la significativa valenza organizzativa e gestionale della disciplina recata dalla presente modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

VISTO l'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 che individua i principi fondamentali delle procedure di reclutamento nella P.A.;

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

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

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

ATTESO CHE in data 21/05/2018 è stato sottoscritto il CCNL del personale non dirigente per il triennio 2016-2018;

VISTO il Titolo II del predetto CCNL che disciplina i sistemi di relazioni sindacali articolati nei seguenti nuovi modelli relazionali: partecipazione (informazione e confronto) e contrattazione integrativa;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 circa la competenza della Giunta a deliberare in merito;

RITENUTO di procedere a quanto sopra;

ACQUISITI i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare la premessa narrativa al presente dispositivo che qui si intende interamente riportata per farne parte integrante e sostanziale;

2. di modificare, il Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, con l'inserimento del Titolo I – Reclutamento del personale e costituzione del rapporto di lavoro, in sostituzione della previgente disciplina recata dal Capo 3° al Capo 10°, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio comunale, nonché, delle norme in materia di procedure concorsuali semplificate, secondo il testo allegato sub A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

3. di integrare la predetta disciplina in materia di reclutamento del personale con appositi protocolli in materia di sicurezza da contagio e trasparenza per svolgimento delle prove a distanza;

4. di demandare al competente Responsabile dell'Area Affari Generali l'adozione di tutti gli atti di competenza conseguenti al presente atto;

5. di dare altresì atto che l'oggetto della presente deliberazione rientra nella competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

6. di pubblicare il presente provvedimento nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 23 del d.lgs. 33/2013;

7. di dare atto che la predetta modifica al vigente Regolamento degli Uffici e Servizi, entra in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione e che sarà pubblicato sul sito web del Comune;

8. di dichiarare con successiva votazione, a voti unanimi e palesi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4^ comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, al fine di consentire la tempestiva adozione dei provvedimenti attuativi.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco
F.to Martini Morena

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Accadia Antonello

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

Regolarita' tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa*";

*per la motivazione indicata con nota:

Data 22-06-21

Il Responsabile del servizio
F.to Ferraro Adriano

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

Regolarita' contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 23-06-21

Il Responsabile del servizio
F.to Pertile Luisa Lorena

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 49 del 23-06-2021

Oggetto: MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 630.

COMUNE DI ROSSANO VENETO
li 01-07-2021

L' INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 49 del 23-06-2021

Oggetto: MODIFICA ED INTEGRAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente in originale ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Titolo I – Reclutamento del Personale e costituzione del rapporto di lavoro

Capo I - Disposizioni generali

Articolo 1 - Piano triennale dei fabbisogni di personale -

1. Il piano triennale dei fabbisogni di personale, comprensivo anche delle assunzioni obbligatorie per legge, e i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei Responsabili dei Servizi che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti.
2. Il Responsabile competente per materia cura la programmazione delle risorse, adotta gli atti e cura le procedure per attuare il programma di cui al comma 1.

Articolo 2 - Concorso in convenzione ed utilizzo di graduatorie -

1. Previa stipulazione di apposita convenzione con altri enti del comparto regioni ed autonomie locali, il Comune può:
   a) indire procedure concorsuali uniche, gestendo le fasi della selezione del personale, previa rilevazione dei fabbisogni di assunzione degli enti convenzionati, e mettendo a disposizione degli enti convenzionati le graduatorie degli idonei relative a bandi già conclusi.
   b) utilizzare graduatorie relative a procedure concorsuali gestite dagli enti convenzionati.
2. Nel caso di cui al comma 1, lett. a), le fasi del procedimento del concorso unico in convenzione sono regolate secondo le norme del presente Titolo.
3. E' prevista la facoltà di utilizzare graduatorie di altri enti anche nel caso in cui le procedure concorsuali siano già state espletate. L'esercizio della predetta facoltà è subordinato alla preventiva acquisizione del consenso scritto dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria.
4. Ove venga richiesto al Comune di consentire l'utilizzo di proprie graduatorie, il Responsabile del personale comunica l'esito della richiesta, sulla base dell'indirizzo espresso dal sindaco. E' prevista espressamente la comunicazione agli enti richiedenti dei dati personali dei candidati collocati in graduatoria.
5. L'intesa per l'utilizzo di proprie graduatorie si concretizza con la stipula di una convenzione in cui sono disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie medesime ed in cui può essere previsto che l'ente utilizzatore corrisponda un rimborso per una quota delle spese sostenute per la indizione e lo svolgimento del concorso stesso.

Articolo 3 - Modalità di reclutamento -

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
   a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
   b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
   c) rispetto delle pari opportunità;
   d) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, con esclusione di coloro che ricoprono cariche politiche o sindacali.

2. L'accesso all'impiego, con rapporto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, avviene attraverso una delle seguenti modalità:
   a) procedure selettive, anche precedute da corsi di formazione, che garantiscano l'accesso dall'esterno per una misura non inferiore al cinquanta per cento dei posti a concorso;
   b) avviamento dei lavoratori mediante selezione per il tramite dei centri per l'impiego, secondo la normativa in materia.
3. Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale, previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, è consentito nei limiti previsti dalla normativa nazionale di riferimento.

4. Prima di procedere all'indizione delle selezioni, il Comune attiva le procedure di mobilità di cui all'articolo 34 - bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Capo II - *Procedure selettive*

Articolo 4 - Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive -

1. Le procedure selettive sono indette con provvedimento del Responsabile di Servizio della struttura che cura l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. Per quanto non previsto dal presente Titolo si applicano le disposizioni regolamentari per l'accesso all'impiego nelle amministrazioni statali.
3. Il Bando di concorso fissa il contributo di ammissione per ciascun candidato in misura non superiore a euro 10,00 (dieci).
4. Il bando di selezione per assunzioni a tempo indeterminato può prevedere le modalità e limiti per l'utilizzo della graduatoria anche per l'assunzione di personale a termine.

Articolo 5 - Pubblicazione e diffusione dei bandi o avvisi di selezione -

1. Copia del bando o dell'avviso di selezione è pubblicata nel sito istituzionale del Comune, nei termini previsti dalla normativa vigente e con l'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa.
2. Copia del bando o dell'avviso di selezione, inoltre, nei medesimi termini, è pubblicato anche per estratto nella Gazzetta Ufficiale.
3. Con il provvedimento di indizione della selezione, può essere stabilita la pubblicazione di un avviso con gli estremi del bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto. Possono essere individuate altre forme di pubblicità, oltre a quelle previste nel presente articolo, al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla selezione.

Art. 6 - Tipologie di concorsi -

Le procedure di reclutamento si svolgono secondo le seguenti modalità:

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

2) **per *soli titoli***: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

3) **per *titoli ed esami***. Tale tipologia di concorso può prevedere:

a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

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

Art. 7 - Tipologie dei titoli -

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

   I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione motiva la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 8 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione –

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 4 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 9 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (dieci trentesimi) o equivalente.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

Art. 10 - Punteggio da attribuire alle singole prove e prova preselettiva

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

- **prova scritta 21 su 30esimi;**

- **prova pratica 21 su 30esimi;**

- **prova orale 21 su 30esimi;**

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

Articolo 11- Preselezione -

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del concorso in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nel bando in relazione alla tipologia di concorso.
3. L'ammissione alla prova preselettiva viene comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla prova non meno di quindici giorni prima dello svolgimento della stessa.
4. L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
5. Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine dì graduatoria, Un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.
6. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad Aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni m materia.

Articolo 12 - Corso Concorso -

1. In caso di corso - concorso, i candidati accedono al corso con il superamento di una prova di preselezione, che può essere svolta anche con l'ausilio di una ditta specializzata. È ammesso al corso un numero di candidati pari a quello dei posti messo a concorso maggiorato del 50 per cento.
2. Al termine del corso, un'apposita commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, svolge le prove d'esame stabilite dal bando, con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti. I criteri e le modalità di svolgimento del corso - concorso saranno predeterminati con il provvedimento di indizione del corso - concorso stesso.
3. Il corso - concorso è svolto nel rispetto dei seguenti principi:
   a) durata del corso propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali non inferiore a quaranta ore;
   b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'ottanta per cento delle ore di lezione.

Articolo 13 - Requisiti d'accesso -

1. Il possesso dei requisiti, generali e specifici, per l'ammissione alle procedure selettive è regolato dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, e dal bando o avviso di selezione.
2. I candidati devono possedere i requisiti richiesti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

Articolo 14 - Materie delle prove d'esame -

1. Le materie delle prove d'esame sono indicate nell'avviso di selezione.
2. Per le qualifiche apicali e per i profili professionali della categoria C, le prove selettive comprendono due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico, o attitudinale ed una prova orale. Per l'accesso ai suddetti qualifiche e profili è, in ogni caso, previsto l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, al livello previsto dall'avviso di selezione in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
3. La valutazione della lingua straniera e delle conoscenze informatiche, ove non prevista quale specifica materia oggetto di prova scritta o orale, comporta l'attribuzione del solo giudizio di idoneità.
4. Per i profili professionali diversi da quelli di cui al comma 2, le prove selettive consistono in una o più prove, a contenuto prevalentemente pratico - attitudinale, dirette ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
5. L'avviso di selezione può prevedere che una delle prove scritte di cui al comma 2, consistano in una serie di quesiti a risposta sintetica o multipla, oppure in test bilanciati.

Articolo 15 - Commissioni esaminatrici -

1. Le commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono composte da:
   a) Segretario Comunale o altro esperto di comprovata esperienza, per le procedure selettive relative a qualifiche apicali, con funzioni di presidente. Da un Responsabile di Servizio o altro esperto di comprovata esperienza per tutte le altre procedure selettive, con funzioni di presidente;
   b) due esperti nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche, docenti, liberi professionisti ovvero tra il personale di pubbliche amministrazioni in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del concorso e che abbia posseduto, durante il servizio attivo, qualifica almeno pari a quella dei posti a concorso; l'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio è stato sciolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute, o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
2. Possono essere nominati in via definitiva componenti supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, di informatica, ed esperti in materia di selezione del personale e per altre materie specialistiche.
4. Non possono far parte delle commissioni esaminatrici gli amministratori del Comune, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
5. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato a persona di genere differente.
6. I componenti della commissione, dipendenti della pubblica amministrazione ed il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, continuano a svolgere le loro funzioni di commissario fino alla conclusione della procedura selettiva.
7. Le funzioni di segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici sono svolte da un dipendente del Comune dotato della necessaria capacità professionale.
8. La commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile di Servizio che cura l'attuazione del programma assunzionale.

Articolo 16 - Compensi ai componenti delle commissioni esaminatrici -

1. In relazione alla misura dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla vigilanza delle procedure concorsuali, è recepito il Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 24 aprile 2020, ai sensi dell'art. 1, c. 5 del Decreto citato, con riduzione al trenta per cento (30%) degli importi espressi in euro ivi contenuti, tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Articolo 17 - Graduatoria di merito -

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente del punteggio conseguito nella votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove effettuate e, ove previsto nel bando, da quello ottenuto nella valutazione dei titoli.
2. La graduatoria della procedura selettiva è approvata, unitamente a quella dei vincitori del concorso stesso, dal responsabile del servizio che cura l'attuazione del programma assunzionale ed è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato tenuto conto delle riserve di legge.
4. Le graduatorie delle procedure selettive sono pubblicate, insieme ai provvedimenti di approvazione, all'albo elettronico del Comune e vengono altresì assicurati gli obblighi in materia di trasparenza.
5. Per la copertura di posti che si venissero successivamente a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale cui fa riferimento la procedura selettiva, le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci nei termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 18 - Vincitori di selezioni pubbliche -

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati ad assumere servizio, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina, e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori per il periodo di tempo indicato dalla contrattazione collettiva.
2. Il rapporto di lavoro si costituisce a seguito della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del lavoratore e, in rappresentanza del Comune, da parte del Responsabile dell'Area cui è assegnato il personale assunto.

Articolo 19 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento -

1. Le assunzioni a tempo indeterminato per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle graduatorie o nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, in possesso della professionalità richiesta e dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego. La selezione è svolta dalla commissione esaminatrice.
2. L'avviamento a selezione e la selezione stessa sono effettuati secondo le modalità indicate nella legislazione vigente. Il contenuto delle prove è indicato nell'avviso di selezione.
3. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 25.

Articolo 20 - Assunzioni obbligatorie -

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento o attraverso la stipula di apposita convenzione con la struttura preposta al collocamento mirato, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. Il rapporto di lavoro si costituisce con le modalità di cui all'articolo 25.
3. La giunta, con il piano dei fabbisogni di personale, determina il numero di posti riservati alle persone disabili o appartenenti alle categorie protette di cui all' articolo 18, comma 2, della legge 68/1999, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia.

Capo III *Reclutamento del personale a tempo determinato*

Articolo 21 - Rapporti di lavoro a tempo determinato -

1. Alle assunzioni a tempo determinato in categorie e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo si applicano le disposizioni in materia di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
2. Per l'assunzione a tempo determinato in categorie e profili diversi da quelli di cui al comma 1, il Comune provvede attraverso apposite graduatorie valide in possesso del Comune stesso, o mediante prove selettive, con possibilità di riutilizzo delle graduatorie nei limiti della loro efficacia.
3. I contenuti della prova selettiva sono indicati nell'avviso di selezione da pubblicare nel sito istituzionale del Comune e, se ritenuto necessario, in altre forme, almeno venti giorni prima della data fissata per la prova stessa.

Articolo 22 - Costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato -

1. I rapporti di lavoro a tempo determinato si costituiscono con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro di cui all'articolo 25.

Articolo 23 - Progressione di carriera -

1. Il cinquanta per cento dei posti nei concorsi pubblici, dopo espletate le procedure di mobilità propedeutiche, può essere riservato al personale interno, in possesso dei requisiti specifici per l'accesso dall'esterno, ivi compreso il titolo di studio, nonché di una anzianità di servizio non inferiore ad anni tre nella categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è bandito il concorso. Tale personale è esonerato dalla eventuale prova preselettiva di cui all'art. 11.
2. La quota di riserva di cui al comma 1 è costituita dal contingente delle singole categorie messe a concorso.
3. La riserva non si applica nel caso di posti unici e per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
4. Il riservatario vincitore per merito, a prescindere dalla riserva stessa, è computato nella quota di riserva.
5. Il personale dipendente classificato nella categoria superiore a seguito delle procedure selettive non è soggetto al periodo di prova. Il vincitore o riservatario, già dipendente del Comune, stipula un nuovo contratto individuale di lavoro, costitutivo di un nuovo rapporto di lavoro con estinzione del precedente rapporto e dei relativi diritti giuridici ed economici acquisiti.

Articolo 24 - Progressione economica -

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Ai fini della progressione economica sono assunti a base di riferimento le qualità culturali e professionali e i risultati conseguiti rilevati dal sistema di valutazione.
3. Apposito avviso di selezione definisce i criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche.

4. La disposizione prevista al comma 4 è da intendersi nel senso che essa trova applicazione solo nel caso in cui il contratto collettivo decentrato integrativo non disciplini compiutamente criteri, tempi e modalità per l'attribuzione delle progressioni economiche

Capo IV - *Costituzione rapporto di lavoro*

Articolo 25 - Contratto individuale di lavoro -

1. Il rapporto di lavoro, indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Il contratto individuale di lavoro contiene gli elementi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
3. Il contratto individuale di lavoro a tempo parziale, ove finalizzato allo svolgimento di un'altra attività di lavoro subordinato od autonomo, contiene le limitazioni alla libertà di accettazione di incarichi professionali in conflitto con gli interessi del Comune.
4. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile dell'area cui è assegnato il personale assunto.

Capo V – Procedure concorsuali semplificate

Articolo 26 - Oggetto -

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in modalità semplificata nei modi previsti dalla Legge e nel rispetto del CCNL di comparto.

Articolo 27 - Domanda di ammissione -

1. Il concorrente deve dichiarare 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 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.

Articolo 28 - Prova scritta -

1. **Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un piano operativo specifico**, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021 ovvero delle misure al tempo vigenti. 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.
2. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:
   - esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
   - rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova con le modalità previste dal Protocollo predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica o delle misure al tempo vigenti;

3. 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.
4. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico al tempo vigente. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto dalle linee guida al tempo vigenti.

Art. 29 - Prova pratica -

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

Art. 30 - Prova orale - Adempimenti preliminari –

1. Il calendario è pubblicato almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
2. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal Piano Operativo specifico, nonché quanto previsto dalla disciplina generale dei concorsi dell'ente.
3. 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 nonché le Linee guida per le prove da remoto al tempo vigenti.
4. 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 indentifica 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.
5. 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.
6. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e procede alla verifica della loro presenza, previo riconoscimento al momento in cui il candidato deve essere esaminato, sulla base del criterio stabilito dalla Commissione: sorteggio, ordine alfabetico, orario, ecc..
7. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

Art. 31 - Prova orale da remoto – Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto al tempo vigenti - 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 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. 32 - Adempimenti della Commissione di concorso –

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
   a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
   b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 10, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;
   c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
   a) prova pratica (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.
5. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

Capo VI - Norme transitorie e finali

Articolo 33 – Rinvio dinamico -

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Ove le norme del presente Regolamento facciano rinvio a disposizioni normative di altre fonti il rinvio è da intendersi di natura dinamica.