



Città  
di Follonica



# REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

*(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30-01-2024  
e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.321 del 03-12-2024)*



## Sommario

Capo I .....	2
Principi generali .....	2
Art. 1 - Oggetto .....	2
Art. 2 - Principi e criteri generali .....	2
Art. 3 - Criteri e modalità della mobilità esterna.....	3
Art. 4 - Requisiti per la mobilità esterna .....	5
Art. 5 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato .....	6
Art. 6 - Selezioni pubbliche per il tempo determinato effettuate dall'amministrazione .....	7
Art. 7 - Principi generali di gestione delle graduatorie del tempo determinato .....	7
Art. 8 - Tipologie di selezione .....	8
Art. 9 - Preselezioni.....	8
Capo II.....	9
La fase di accesso alla selezione .....	9
Art. 10 - Il bando di concorso .....	9
Art. 11 - Domanda di partecipazione .....	14
Art.12 - Comunicazioni ai candidati .....	14
Art. 13 - Ammissione alla selezione.....	15
Capo III .....	16
La commissione esaminatrice .....	16
Art. 14 - Composizione .....	16
Art. 15 - I lavori.....	17
Art. 16 - Compensi .....	18
Capo IV .....	19
Titoli .....	19
Art. 17 - Tipologie dei titoli .....	19
Art. 18 - Punteggio da attribuire ai titoli .....	20
Capo V.....	20
Lo svolgimento della selezione .....	20
Art. 19 - Criteri generali.....	20
Art. 20 - Punteggio delle prove .....	22



Art. 21 - Prove scritte .....	22
Art. 22 - Prove pratiche e/o attitudinali.....	23
Art. 23 - Prove orali.....	24
Capo VI .....	25
La conclusione della selezione .....	25
Art. 24 - votazione conclusiva e graduatoria .....	25
Art. 25 - Approvazione atti commissione esaminatrice .....	25
Art. 26 - Selezione unica .....	26
Art. 27 - Trasparenza e protezione dati personali.....	26
Art. 28 - Rinvio .....	26

## Capo I

### Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Follonica, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

#### Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.

2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:



- a) concorso pubblico per esami, concorso per titoli ed esami, corso-concorso;
  - b) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali requisiti prescritti per specifiche professionalità;
  - c) chiamata numerica oppure nominativa degli iscritti nelle apposite liste per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 35, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alla legge 12 marzo 1999, n. 68, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere;
  - d) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati dal presente Regolamento;
  - g) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.
3. Vi può essere, inoltre, accesso per:
- a) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, secondo la disciplina nel tempo vigente e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
  - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, secondo la disciplina nel tempo vigente e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
4. È fatta salva la possibilità di assunzione in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge o contrattuali. In tali casi, saranno applicate le norme contenute nel presente regolamento se ed in quanto compatibili.
5. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

### Art. 3 - Criteri e modalità della mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni (Sez. PIAO), il quale coordina l'attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, le acquisizioni per mobilità avvengono previa indicazione di apposito avviso di mobilità. L'avviso definisce i requisiti, le competenze professionali richieste, i criteri di scelta e le modalità procedurali.



2. L'avviso di selezione per le procedure di mobilità esterna viene approvato con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, sentito il Responsabile del Settore dell'area funzionale in cui è collocato il posto o i posti da ricoprire. L'avviso viene pubblicato sul Portale InPA per un tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni, nonché sul sito istituzionale dell'Ente.
3. L'avviso fissa preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.
4. I dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di distacco presso l'Ente all'atto della pubblicazione dell'avviso, qualora in possesso dei requisiti per la partecipazione all'avviso e risultati corrispondenti alle necessità funzionali dell'Ente, hanno diritto di precedenza sugli altri concorrenti;
5. La valutazione delle domande è effettuata da una commissione composta dal Dirigente del Settore interessato mobilità (che svolge le funzioni di Presidente) e da due dipendenti dell'Ente di almeno pari qualifica del posto da ricoprire. Qualora sia prevista l'assunzione di più unità di personale con profilo omogeneo destinate a più settori, il terzo componente della commissione sarà uno dei dirigenti interessati. In caso di motivati impedimenti delle figure indicate al presente comma, il Dirigente del Servizio Personale potrà, con proprio provvedimento, definire una diversa composizione della commissione. Nel caso in cui la mobilità riguardi una figura dirigenziale, la Commissione sarà composta dal Segretario generale, con funzioni di Presidente, e da due dirigenti all'uopo individuati.
6. Requisito di ammissibilità delle domande è che i lavoratori che le presentino siano inquadrati nella stessa Area e nello stesso profilo professionale della posizione da ricoprire, facendo eventualmente riferimento all'equivalenza delle mansioni svolte laddove i profili professionali dell'ente di provenienza non abbiano identica denominazione.
7. Si può prescindere dall'avviso pubblico in caso di accordo con altra amministrazione per cedere e ricevere contemporaneamente dipendenti di pari categoria e profilo professionale. La mobilità per interscambio può essere attivata in qualsiasi momento, qualora le condizioni organizzative lo permettano, a seguito di domanda presentata contestualmente dai dipendenti interessati e previa valutazione del dipendente in ingresso. Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Amministrazione di concedere il nulla osta al dipendente in uscita, da concedersi comunque solo a seguito della formalizzazione dell'accordo tra la due amministrazioni coinvolte nella procedura.
8. I criteri di valutazione delle domande sono determinati come segue:
  - a) colloquio Max 13 punti;
  - b) curriculum professionale Max 5 punti di cui:
    - esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, incluse quelle maturate nell'ente di provenienza max punti 3;
    - coerenza dei titoli di studio e formativi con la posizione da ricoprire max punti 2.
  - c) motivazioni personali / familiari Max 2 punti di cui:
    - distanza del luogo di residenza dalla nuova sede di servizio (attribuzione del punto nel caso la motivazione è l'avvicinamento al luogo di residenza) max 1 punto;
    - disagio legato al carico familiare max 1 punto.
9. Per il personale con qualifica dirigenziale la valutazione è effettuata dalla commissione sopra indicata secondo i seguenti criteri:
  - a) colloquio Max 15 punti di cui:



- accertamento competenze tecnico – specialistiche max 8 punti;
- accertamento competenze manageriali max 7 punti.
- b) curriculum professionale Max 5 punti di cui:
  - esperienze professionali coerenti con la posizione da ricoprire, incluse quelle maturate nell'ente di provenienza max 3 punti;
  - studi e formazione max 2 punti.
- 10. La somma dei punteggi attribuiti in ventesimi determina l'ordine della graduatoria, che potrà essere utilizzata esclusivamente per il posto indicato nell'avviso.
- 11. Si considera idoneo alla posizione da ricoprire il candidato che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 14/20 di cui almeno 10/20 ottenuti nel colloquio.
- 12. Per la qualifica dirigenziale è considerato idoneo il candidato che abbia ottenuto un punteggio pari o superiore a 16/20 di cui almeno 12/20 ottenuti nel colloquio.
- 13. Qualora il numero di candidati sia uguale o superiore a 5 il dirigente competente del Servizio Personale o il segretario generale in caso di procedura riguardante un dirigente, può procedere a una pre-selezione sulla base del curriculum professionale.
- 14. La data, l'ora ed il luogo del colloquio sono indicati nell'Avviso di mobilità oppure sono comunicati al lavoratore almeno dieci giorni prima, mediante pubblicazione dell'avviso sul Portale InPA e sul sito istituzionale web dell'Ente.
- 15. La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
- 16. L'esito della procedura di mobilità è pubblicato sul Portale InPA nonché sul sito istituzionale dell'Ente.
- 17. L'elenco degli idonei è finalizzato all'esclusiva copertura dei posti indicati nell'avviso.
- 18. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella stessa Area di inquadramento professionale e, di norma, nel profilo professionale di provenienza, previa equiparazione, quando necessaria, con i profili professionali definiti dall'Ente.

#### Art. 4 - Requisiti per la mobilità esterna

1. Possono partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Siano in servizio presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova alla data di inizio della pubblicazione del bando di mobilità, con inquadramento in categoria uguale (per i soggetti appartenenti al comparto Funzioni Locali) o equivalente (per i soggetti appartenenti a comparti diversi), e in profilo professionale uguale o equivalente a quello relativo al posto da ricoprire;
  - b) Siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ed espressamente indicato nel bando di selezione;
  - c) Non siano incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzione, nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
  - d) Non abbiano subito condanne penali e non abbiano procedimenti penali pendenti;



- e) Siano in possesso di eventuali ulteriori requisiti speciali previsti eventualmente dall'avviso in relazione alla professionalità richiesta per il posto da ricoprire.
2. Possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, purché dichiarino all'atto della presentazione della domanda la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro con orario a tempo pieno.
3. Non saranno oggetto di valutazione da parte della Commissione i dati forniti dal/la candidato/a che risultino incompleti, poco chiari, o che presentino discrepanze tra quanto dichiarato nel modello di domanda InPA e nel curriculum vitae allegato alla medesima.

#### Art. 5 - Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato si effettuano nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia, prioritariamente mediante utilizzo di graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici a tempo indeterminato banditi dal Comune di Follonica.
2. Nel caso in cui non siano presenti nell'Ente graduatorie a tempo indeterminato oppure la graduatoria a tempo indeterminato non sia sufficientemente capiente per garantire le esigenze di fabbisogno, in particolare nei servizi essenziali, dopo aver scorso la graduatoria a tempo indeterminato, dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione, il reclutamento avviene con le seguenti modalità:
- a) avviamento a selezione al Centro per l'Impiego territorialmente competente, con le modalità previste dalla normativa regionale vigente per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
  - b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.
  - c) mediante selezioni pubbliche semplificate le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione, anche ai sensi dell'art. 35-quater comma 3-bis del D.lgs. 165/2001 e anche con il supporto di aziende specializzate in selezioni del personale;
  - d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'Art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
  - e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni, ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto previsto dal vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;
  - f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa.



#### Art. 6 - Selezioni pubbliche per il tempo determinato effettuate dall'amministrazione

1. La procedura di selezione per il tempo determinato è indetta con un apposito avviso di selezione aperto per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. Per il contenuto dell'avviso di selezione, da approvarsi con determinazione dirigenziale, sia applicano le disposizioni per il tempo indeterminato, per quanto compatibili.
3. La graduatoria è formata, ai sensi delle disposizioni per il tempo indeterminato, per quanto compatibili.

#### Art. 7 - Principi generali di gestione delle graduatorie del tempo determinato

1. Le graduatorie hanno di norma la validità di due anni, a decorrere dalla data della loro approvazione, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo.
2. La gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato, si attua, compatibilmente con la normativa vigente nel tempo, in base ai seguenti criteri e modalità:
  - a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie. Per ulteriori necessità si provvederà a scorrere la graduatoria, scorrendole dall'inizio-a partire dalla prima posizione utile Nel caso di utilizzo di graduatorie di altri enti, lo scorrimento avverrà nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'ente che ha approvato la graduatoria. In assenza di disposizioni il criterio utilizzato sarà sempre quello dello
  - b) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
  - c) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro- i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con il Comune di Follonica o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente;
  - d) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatori;
  - g) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie. Per ulteriori necessità si provvederà a scorrere la graduatoria, dall'inizio a partire dalla prima posizione utile-



## Art. 8 - Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- 1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- 2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
  - 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;
  - una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
- 3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
  - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
  - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

## Art. 9 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.



6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet del Comune e sul portale InPA contestualmente all'esito della prova preselettiva.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto del Dirigente del Servizio Personale.

## Capo II

### La fase di accesso alla selezione

#### Art. 10 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
  - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, e sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso;
  - b) le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
  - c) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire, anche con riferimento all'art. 35 comma 5 ter del D.lgs. 165/2001;Relativamente al reclutamento del personale del Servizio Polizia Municipale risultano necessari i seguenti requisiti particolari:
  - Idoneità fisica, psichica ed attitudinale ad incondizionato servizio nella Polizia Municipale anche ai fini del porto dell'arma per difesa personale di cui all'art. 2 del Decreto del Ministero della Sanità del 28.04.1998. (art. 15 e 34 Regolamento Corpo PM – art. 2 DM 28.04.1998),
  - non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
  - non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (Art. 3 comma 4);
  - non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.



- essere in possesso della patente di guida di categoria B, senza limitazioni, ad eccezione del codice 01 (obbligo di lenti) e quelle previste dall'art. 117 co. 2 e 2bis C.d.S. (neopatentati) per coloro che hanno conseguito la patente B prima del 26 aprile 1988 oppure, patente di guida di categoria B conseguita dal 26.4.1988 e patente di guida di categoria A2 (non limitata a condurre i veicoli muniti di cambio di velocità automatico) che consenta di condurre un motociclo non superiore a 35 kW con rapporto potenza/peso non superiore a 0,2 kW/Kg. Il candidato dovrà espressamente dichiarare la propria disponibilità alla conduzione dei veicoli in dotazione al Corpo di Polizia Municipale.

Relativamente al reclutamento dei seguenti profili professionali risultano necessari i requisiti particolari di seguito riportati:

#### AREA DEGLI OPERATORI

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico

#### AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale e/o diploma di Istruzione secondaria di secondo grado.

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.)

#### AREA DEGLI ISTRUTTORI

Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere.

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.).

#### AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Requisiti di base per l'accesso: laurea (triennale o magistrale), specifica in relazione alla professionalità richiesta o alle mansioni di contenuto professionale da svolgere, eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali o abilitazione professionale

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.).



## DIRIGENZA A TEMPO INDETERMINATO

Requisiti di base per l'accesso: Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) ed essere in possesso – in via alternava tra essi – di almeno uno dei requisiti di servizio di seguito elencati:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni con anzianità di servizio di almeno 5 anni in posizioni funzionali, per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea richiesto nel bando; per i dipendente delle amministrazioni statali, in possesso del titolo di studio previsto dal bando, reclutati a seguito di corso concorso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
- essere dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni (muniti del titolo di studio richiesto dal bando) in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del regolamento emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70 (Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendente pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'articolo 11 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135), che abbiano maturato almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione ;
- essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti di uno dei titoli di studio indicati nel bando, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
- aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di uno dei titoli di studio indicati nel bando; Aver maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea indicato nel bando;

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, abilitazione, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione/di qualifica specifico, iscrizione all'Albo, etc.). I bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti

- d) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica; il (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi



concorsuali e per il conseguimento dell' idoneità (come da successivo articolo "Punteggio delle prove"); Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all' accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d' esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l' ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l' esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001). Nelle procedure concorsuali per l' accesso alla dirigenza in aggiunta all' accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (art. 28, c. 1-bis, D. Lgs. n. 165/2001).

- e) l' eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
- f) il diario e la sede delle prove d' esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso del sito web del Comune;
- g) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio di cui all' art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, nonché quelli eventualmente diversi ed ulteriori rispetto a questi, anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- h) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- i) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l' attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- j) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell' apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- k) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l' eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l' eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
- l) il numero dei posti messi a concorso, l' area ed il profilo professionale;
- m) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l' allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A



tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- n) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- o) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5 co. 2 del DPR 487/94, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- p) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, che viene fissata nella misura di €. 10,00 e che, in nessun caso, potrà essere rimborsata;
- r) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
- s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di scadenza del bando di concorso sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Dirigente del Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.



Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

#### Art. 11 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

#### Art.12 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove, l'elenco dei candidati ammessi, il punteggio conseguito e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale InPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.



La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

#### Art. 13 - Ammissione alla selezione

1. Il Dirigente dell'Ufficio Personale, con l'ausilio del Servizio Personale, esamina le domande pervenute ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità e, all'esito di tali verifiche, dispone l'ammissione ovvero l'esclusione dei candidati alla selezione.
2. Nel caso in cui la partecipazione dei candidati alla selezione avvenga con riserva, nelle more dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, il provvedimento di ammissione è disposto dal Dirigente dell'Ufficio Personale prima dell'ultima prova prevista dal bando.
3. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
  - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
  - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
  - l'eventuale mancata regolarizzazione dei vizi sanabili della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione, infatti, è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
4. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il



Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

6. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

### Capo III

#### La commissione esaminatrice

##### Art. 14 - Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane. L'integrazione della commissione con tale specialista è sempre necessaria nel caso di selezione per reclutamento di una figura dirigenziale.

2. La commissione è nominata dal dirigente del Servizio Personale. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente, tenuto conto della tipologia della figura da assumere, è scelto fra il personale dirigenziale o incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.



Per specifiche esigenze organizzative, qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il servizio personale costituisce appositi comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati prima dell'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.

3. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale cessato o in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al dirigente del Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo è provveduto nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.

#### Art. 15 - I lavori

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.



4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Il bando stabilisce se la valutazione di dette materie comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio o si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. In tale ultima ipotesi i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
8. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
9. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
10. La commissione esaminatrice trasmette al dirigente del Servizio Personale gli atti da approvare.

#### Art. 16 - Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225), recepito dal Comune di Follonica con Delibera di G.C. n. 377 del 06/12/2023.



## Capo IV Titoli

### Art. 17 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

- 1) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
- 2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- 3) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né 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, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità); - abilitazioni e certificazioni; - pubblicazioni.

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

4. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

5. Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

6. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.



#### Art. 18 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo del punteggio massimo totale.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la partecipazione dei candidati alla procedura concorsuale avviene nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 8, commi 1 e 2.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata dalla Commissione, al superamento della prova orale, come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 4.

#### Capo V

#### Lo svolgimento della selezione

#### Art. 19 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
  - a) prova scritta;
  - b) prova pratica e/o attitudinale;
  - c) prova orale.

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
  - a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logicotecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

- b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando



con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

- c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la 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.
2. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
  3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente del Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
  4. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità in corso di validità. La mancata presentazione nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere la prova d'esame sarà considerata rinuncia e determinerà l'esclusione dalla procedura.
  5. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
  6. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
  7. Al termine di ogni seduta di prova orale e pratico-attitudinale, la commissione valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7.
  8. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.



## Art. 20 - Punteggio delle prove

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

- prova scritta: 21/30;
- prova pratica e/o attitudinale: 21/30; - prova orale: 21/30.

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

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

## Art. 21 - Prove scritte

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è



disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun

candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### Art. 22 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali;
  - f) in una prova di idoneità ginnico-sportiva che consisterà nell'esecuzione di esercizi fisici, specificati nel bando di concorso, diretti a verificare il possesso dell'efficienza fisica indispensabile per svolgere le funzioni del personale assegnato al Servizio Polizia Municipale.

Le prove di cui alle lett. a), d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.



5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

#### Art. 23 - Prove orali

1. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, 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. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.



## Capo VI

### La conclusione della selezione

#### Art. 24 - votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

#### Art. 25 - Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il dirigente del Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo dirigente, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:
  - a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico;
  - a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.



## Capo VII Disposizioni finali

### Art. 26 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Follonica, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Follonica e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

### Art. 27 - Trasparenza e protezione dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

### Art. 28 - Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.