

COMUNE DI MONTESILVANO

Provincia di Pescara



Regolamento per la disciplina dell'accesso agli impieghi del Comune di Montesilvano

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.
3. Il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale del Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune di Montesilvano.
4. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di accesso all'impiego nell'Ente, salvo che speciali norme di legge o di regolamento non dispongano diversamente;

Articolo 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili indicati nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) e che sono effettivamente messi a concorso.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. Per la gestione delle procedure per i concorsi e le selezioni pubbliche, al fine di razionalizzare tempi e costi, perseguire efficacia organizzativa ed efficienza amministrativa, è possibile ricorrere al supporto di soggetti terzi specializzati, nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici e affidamenti di incarichi per l'organizzazione e l'assistenza ai concorsi o selezioni, per l'eventuale fase preselettiva, sia in termini progettuali che gestionali, per l'acquisizione dati, l'elaborazione risultati, la redazione graduatorie e, più in generale, per ogni altra fase o sub fase prevista.
4. L'accesso all'impiego avviene mediante:
 - mobilità;
 - concorso pubblico, con applicazione delle riserve di legge obbligatorie e con possibilità di applicazione delle riserve di legge facoltative per il personale di ruolo; il concorso può svolgersi per esami o per titoli ed esami a seconda di quanto stabilito nel bando di concorso;
 - scorrimento graduatorie vigenti del Comune di Montesilvano, nel rispetto della vigente normativa;
 - attingimento da graduatorie vigenti presso altre pubbliche amministrazioni, tramite stipula di convenzioni secondo le specifiche disposizioni regolamentari comunali vigenti cui si fa espresso rinvio;
 - convenzioni per l'assunzione di personale mediante concorsi unici con gli enti del comparto delle Funzioni locali;

- avviamento a selezione degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, ai sensi della vigente legislazione in materia, per le categorie, A e B, ovvero per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, salvi gli ulteriori requisiti eventualmente richiesti in funzione della professionalità da avviare, con espletamento di prove di idoneità; per i profili di categoria B3 si procede mediante concorso pubblico;
 - chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, secondo le modalità e al ricorrere dei presupposti della vigente normativa in materia, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.
5. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.

Articolo 3

Assunzioni a posti a tempo parziale

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

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:

- a) cittadinanza italiana ovvero, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174, cittadinanza degli Stati membri dell'Unione europea e i familiari di questi non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica, nonché cittadinanza di Paesi terzi e titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o titolarità dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;
- b) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
- c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
- e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

Art. 4-bis

Mobilità volontaria

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.

2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *“E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre Amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione”*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre Amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:

- a) La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
- b) L'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il dirigente del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.

Art. 5

Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Nelle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi nel Comune di Montesilvano, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nel tempo, operano, al ricorrere dei presupposti previsti dalla legislazione vigente, le riserve indicate all'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

2. Al fine di garantire il rispetto dell'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più Amministrazioni.

3. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Articolo 6

Requisiti e modalità per usufruire della riserva nelle selezioni pubbliche (abrogato)

Articolo 7

Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di far accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.
3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 8

Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel bando di concorso.
2. Per i titoli di studio validi per l'accesso si rinvia all'allegato A.
3. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

Articolo 9

Data di possesso dei requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione, ad eccezione delle cause di incompatibilità che devono essere rimosse prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro pena la mancata costituzione del rapporto di lavoro.

TITOLO III- PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 10

Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base di quanto stabilito nella sezione Organizzazione e Capitale Umano del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) deliberato dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale.

Articolo 11

Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere le informazioni di dettaglio e le modalità operative per la partecipazione alla procedura.
1-bis Il bando di concorso deve contenere il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento, di cui all'[articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale nonché le previsioni contenute nell'art. 3, comma 2, del DPR 9 maggio 1994, n. 487.
2. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese tutte quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
3. Il bando può contenere indicazioni relative al calendario delle prove e alla loro durata.

Articolo 12
Pubblicità dell'avviso di selezione

1. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune, nella apposita sezione dell'Amministrazione trasparente e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – inPA.

Articolo 13
Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando; qualora la variazione da apportare al bando riguardi una modifica sostanziale alla disciplina della procedura, la stessa deve intervenire almeno 10 giorni prima della scadenza per la presentazione delle domande, ovvero mediante fissazione di un nuovo termine che posticipi la scadenza ad almeno 10 giorni dalla pubblicazione della modifica.
2. (abrogato)
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 14
Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando, anche nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'art. 35-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.
4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul

sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. L'Amministrazione garantisce un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda.

Articolo 14 bis

Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
2. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, 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.
3. 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.
4. 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.

Articolo 15

Tassa di concorso

1. È prevista la corresponsione della tassa di concorso non rimborsabile pari a euro dieci, da effettuarsi con le modalità previste dal bando.

Articolo 16

Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'Ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, che procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande che presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali.
3. Il candidato che entro il termine assegnato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
5. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate;

6. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.

Articolo 17

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:
 - a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal dirigente competente in materia di personale o di altro Servizio cui sarà destinato il personale da assumere;
 - b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui dovrà essere ricompreso il dirigente del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione;
 - c) Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali.
3. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
4. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.
6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, qualora le funzioni non vengano svolte da uno dei componenti designati, e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo.
7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero

- di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
 9. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
 10. Il componente che subentra ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
 11. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo.

Articolo 18

Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 19

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, compresi i supplenti, è corrisposto un compenso in conformità al D.P.C.M. 24 aprile 2020.
2. Ai componenti che cessano dall'incarico i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.

Articolo 20

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente, durante lo svolgimento delle prove, purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.

Articolo 21

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio competente alla gestione giuridica del Personale per i conseguenti adempimenti.
4. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 22

Individuazione delle prove

1. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.
2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrati in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

Articolo 23

Tipologia delle prove

1. Le prove di selezione si distinguono in prove scritte, prove pratiche e prove orali.
2. La prova scritta può essere:
 - a contenuto teorico: consiste nella redazione di un elaborato in una o più delle materie previste dal bando, anche in connessione tra esse, nel quale il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi tratti dalle materie oggetto della prova, anche sotto forma di risposta a domande in forma sintetica o quiz; la prova è diretta a verificare le conoscenze e le competenze dei candidati, l'attitudine al ragionamento, la capacità di impostare analisi critiche di problemi complessi e di proporre soluzioni argomentate; è facoltà della Commissione esaminatrice definire le dimensioni massime dell'elaborato;
 - a contenuto teorico-pratico: consiste nella redazione di un elaborato di natura tecnico professionale nelle materie previste dal bando ovvero nell'analisi e nella risoluzione di

casi che comportano attività gestionali o di programmazione nelle materie previste dal bando.

3. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.
4. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando e tende ad accertare il grado di conoscenze teoriche e il possesso di adeguate conoscenze nelle discipline indicate nel bando da parte del candidato, le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati.
5. Per il personale dirigenziale può essere previsto anche l'ausilio di metodi di valutazione del personale per individuare e valutare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali proprie di ogni risorsa.

Articolo 24

Valutazione delle prove

1. I voti di tutte le prove (prova scritta - sia teorica che teorico pratica - prova pratica e prova orale) sono espressi in trentesimi.
2. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova precedente (scritta o pratica) una votazione di almeno 21/30. Nel caso in cui venga previsto lo svolgimento di due prove scritte la Commissione esaminatrice provvede a correggere la seconda prova scritta solo qualora la prima prova scritta abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30. Analogamente la Commissione provvede a correggere la prova pratica solo qualora la precedente prova scritta abbia raggiunto il punteggio minimo di 21/30. Il candidato che riporti un voto inferiore a 21/30 in una qualsiasi delle predette prove non è ammesso all'orale.
3. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 e con l'acquisizione della idoneità per la conoscenza della lingua inglese e per la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Articolo 25

Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere pubblicata almeno 15 giorni prima, con le modalità indicate nell'art. 14 bis.
2. Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della L. 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni relativi a festività religiose rese note con apposito decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con le modalità indicate nell'art. 14 bis e con l'indicazione del voto riportato nella prova scritta e/o pratica. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, purché siano stati previamente determinati i criteri di valutazione.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale, ove non sia già stato previsto nel bando, deve essere, di norma, comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per il colloquio con avviso che sarà pubblicato, con le modalità indicate nell'art. 14 bis.
5. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati della prova scritta, mediante elenco degli ammessi pubblicato, con le modalità indicate nell'art. 14 bis.

Articolo 26
Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate preferibilmente nel territorio comunale e, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché siano svolte contemporaneamente.
2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee.
3. In base al numero di partecipanti e nel limite delle risorse disponibili a legislazione vigente, è possibile prevedere l'utilizzo di sedi decentrate, utilizzando a tal fine ogni struttura, pubblica o privata, e, ove necessario, in ogni caso fino al permanere dello stato di emergenza causato dall'epidemia di Covid-19, la non contestualità, assicurando la trasparenza e l'omogeneità delle prove, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
4. Lo svolgimento delle prove avviene, qualora ne permanesse la necessità, nel rispetto integrale del protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici emanato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica (15 aprile 2021), al quale si fa rinvio per tutte le prescrizioni specifiche attinenti alla sicurezza del concorso ovvero di successive modifiche e aggiornamenti.
5. Con riguardo all'orario di inizio di ogni prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di 15 minuti.

Articolo 27
Valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami potranno essere valutati titoli come disciplinato dal presente Regolamento e, per il personale dirigenziale, dal DPCM 16 aprile 2018, n. 78.
2. La commissione, per la valutazione dei titoli presentati dai candidati, dispone per il reclutamento del personale non dirigenziale di un punteggio complessivo pari a 10 e per il reclutamento dei dirigenti i punteggi di cui al DPCM 16 aprile 2018, n. 78.

Articolo 28
Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla. Le domande della prova di cui al comma 2 includono quesiti di carattere generale e di carattere speciale nelle materie indicate nel bando.
3. (abrogato)

Articolo 29
Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova scritta e della prova pratica

1. La prova scritta, in caso di prova in presenza, potrà essere svolta anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici o digitali, presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata.

2. I tempi e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'eventuale indicazione nel bando, con le modalità indicate nell'art. 14 bis.
3. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, qualora necessario per consentirne lo svolgimento in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al contagio da Covid-19, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021, ovvero dei suoi successivi aggiornamenti. 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. Nel rispetto del protocollo ministeriale, la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti.
4. 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.
5. 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.
6. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto nelle apposite Linee Guida.
7. Anche la prova pratica potrà svolgersi in via telematica.
8. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui al presente articolo.
9. 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, con le modalità indicate nell'art. 14 bis.
10. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui al presente articolo per le prove in presenza.
11. Per le prove pratiche svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Articolo 30

Svolgimento della prova orale da remoto

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

Articolo 31

Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo riconoscibile per i titoli è ripartito entro i seguenti limiti massimi, in base alla categoria e al profilo professionale, come specificato, previa individuazione dei criteri, nel bando di concorso:
 - titoli di studio: fino a punti 4

- titoli di servizio: fino a punti 2
 - titoli vari: fino a punti 2
 - curriculum: fino a punti 2
- per un totale di massimo punti 10.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, purché siano stati previamente determinati i criteri di valutazione.

Articolo 32

Formazione della 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.
4. 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 Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

Articolo 33

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria sono invitati dall'amministrazione precedente ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova, la cui durata è definita in sede di contrattazione collettiva. Per i cittadini di Stati terzi, è obbligatoria la presentazione, prima dell'assunzione, dei documenti comprovanti tutte le dichiarazioni presentate, con le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ferma restando la tutela accordata ai rifugiati e ai titolari di protezione sussidiaria.
2. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
3. Il vincitore che, pur avendo preso servizio, risolve il contratto durante il periodo di prova permane nella graduatoria di merito, nella posizione precedentemente occupata; in questo caso l'amministrazione procede all'ulteriore scorrimento della graduatoria senza necessità di una nuova programmazione dell'assunzione.
4. L'idoneo in graduatoria che viene assunto a tempo indeterminato da altro Ente a seguito di cessione della graduatoria da parte del Comune di Montesilvano viene cancellato definitivamente dalla graduatoria stessa. Qualora l'idoneo chiamato per scorrimento da altro ente non accetti l'assunzione, non decade dalla propria posizione in graduatoria. Conserva la posizione in graduatoria anche l'idoneo assunto a tempo determinato.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 34

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

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

Articolo 35

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

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

Articolo 36

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

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.

7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Articolo 37

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

1. Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 38

Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
 - a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 32 del presente regolamento;
 - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
 - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo

indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;

- d) eccezionalmente, per fare fronte a sopravvenute e indilazionabili necessità, utilizzando le graduatorie della medesima categoria e profilo professionale in vigore presso altri enti locali.
2. Per quanto riguarda la tipologia di contratti a tempo determinato, i servizi prestati in periodi precedenti costituiscono titolo di precedenza per la riassunzione.
3. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 39

Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista dall'art. 38 per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal dirigente competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del dirigente competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del dirigente del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del piano triennale dei fabbisogni di personale.
5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.
6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al dirigente competente in materia di personale su proposta del dirigente del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

+

Articolo 40

Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.
2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 41
Stabilizzazione di personale precario
(abrogato)

Articolo 42
Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo
(abrogato)

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43
Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 44
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo le disposizioni regolamentari, statutarie e legislative vigenti.

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

Prova pratica e Prova orale

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

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

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

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

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

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

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

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

B. Svolgimento della prova

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

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto. La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

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

C. Termine della prova

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

Per il concorrente

A. Precondizioni

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

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

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

È consigliabile:

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

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

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

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

B. Svolgimento della prova

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

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

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

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

C. Termine della prova

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

- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam, fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e

nome e anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata dalla Commissione.

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

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

Area	TITOLO DI STUDIO	TITOLO PROFESSIONALE
Operatori	Assolvimento dell'obbligo scolastico	
Operatori esperti	Licenza di scuola dell'obbligo integrato da diploma di qualifica di istruzione professionale (3 anni), o titolo superiore attinente OPPURE Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale inerente il profilo professionale da conferire	Unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico può essere richiesto il possesso di qualificazione professionale, risultante da: - attestato di corso di formazione - attestato di corso di qualifica - altro titolo abilitante - da precedente esperienza lavorativa specifica - da libretto di lavoro
Istruttori	Diploma di scuola secondaria superiore (maturità), eventualmente attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione	Unitamente al diploma può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione
Funzionari ed elevata qualificazione	Laurea attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione Per laurea si intende, indifferentemente: -diploma di laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento); -diploma universitario (c.d. laurea breve vecchio ordinamento) -laurea di primo livello (Laurea nuovo ordinamento) -Laurea Specialistica (LS) o Magistrale (LM) (LS o LM nuovo ordinamento)	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali
Dirigenti	Laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) o diploma di laurea vecchio ordinamento attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Unitamente alla laurea è necessario il possesso di esperienze lavorative quale dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, di almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali	Unitamente alla laurea può essere eventualmente richiesta una abilitazione professionale attinente alle funzioni caratterizzanti la posizione ovvero l'iscrizione ad Albi professionali

	<p>per le quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono, inoltre, ammessi coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti del titolo di studio sopra indicato.</p>	
--	---	--

Allegato B
(abrogato)