



## **COMUNE DI CENTO**

# **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ACCESSO E SULLE PROCEDURE SELETTIVE DEL COMUNE DI CENTO**

## **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi**

1. Il presente regolamento in virtù del principio di autonomia ordinamentale ed organizzativa degli Enti Locali, disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Cento e le relative modalità procedurali nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e della contrattazione collettiva nazionale.
2. Il presente Regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale, regolati dai contratti di lavoro vigenti per il personale non dirigente e dirigente.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Il Comune nelle procedure di reclutamento persegue l'obiettivo dell'efficacia, ovvero assumere i candidati migliori in relazione al profilo da ricoprire nel rispetto di quanto previsto dalla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Nelle varie fasi delle procedure di reclutamento mette in atto i principi di imparzialità, rapidità, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Per questi fini può accordarsi anche con altri Enti Locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento in relazione alle Aree e ai profili da selezionare; i relativi rapporti sono regolati da una convenzione tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri Enti di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi previa sottoscrizione di appositi accordi.

## **TITOLO SECONDO - NORME GENERALI DI ACCESSO**

### **CAPO I - Procedure di accesso**

### **Art. 3 - Modalità di accesso**

1. L'accesso all'impiego, per la copertura dei profili previsti dal Piano triennale dei fabbisogni di personale, avviene secondo le modalità previste dalla vigente normativa e comunque mediante:
  - a. concorso pubblico:
    - per esami
    - per titoli ed esami
    - corso – concorso;
  - b. utilizzo di elenchi unici di idonei dai quali attingere mediante interpellato ai sensi della vigente normativa;
  - c. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti nei Centri per l'Impiego per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli per i quali è previsto il possesso di specifici requisiti professionali;
  - d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette, in base alle norme vigenti;
  - e. utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposito accordo o convenzione;
  - f. procedure di mobilità esterna con passaggio diretto di dipendenti, appartenenti alla stessa qualifica e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - g. nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge;

- h. nei modi previsti dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento di incarichi di dirigenti o funzionari o responsabili di servizio o di progetto, o componenti degli uffici di staff, a tempo determinato con contratto di diritto privato (artt. 90 e 110 TUEL).
2. Trovano applicazione le disposizioni relative alla procedura introdotta dall'art. 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche, ai fini dell'assegnazione del personale collocato in disponibilità.
3. Le modalità non regolamentate dal presente Regolamento si intendono disciplinate dalla normativa al tempo vigente.

#### **Art. 4 - La scelta dei sistemi di reclutamento**

1. Le modalità di reclutamento sono determinate nel relativo Bando, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. La modalità di reclutamento deve essere coerente con il percorso selettivo in relazione alle competenze e capacità da rilevare e valutare.

### **CAPO II - Requisiti**

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa al tempo vigente.
2. Per l'ammissione ai concorsi pubblici indetti dal Comune di Cento, il Bando potrà contenere la previsione del contributo economico di € 10,00 a titolo di 'tassa di ammissione al concorso' e la modalità di versamento dello stesso.
3. Il contributo di partecipazione non è rimborsabile salvo il caso in cui il Comune proceda alla revoca del Bando senza ulteriore pubblicazione.
4. Non possono accedere all'impiego coloro che si trovano nelle condizioni di esclusione di cui alla normativa al tempo vigente.
5. I requisiti di cui al precedente punto 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel Bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e devono essere mantenuti fino al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

#### **Art. 6 – Requisiti specifici**

1. Ai fini dell'ammissione alle procedure di selezione, la tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla professionalità cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria.
2. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.
3. Il Bando può altresì prevedere il possesso di particolari capacità da accertare mediante specifiche prove idoneative e/o prove fisiche.
4. In particolare, per l'ammissione alle procedure di selezione per l'assunzione di profili appartenenti al Servizio di Polizia Locale sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:
  - a. essere cittadino italiano;
  - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" (art. 3, comma 4);

- c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
  - e. ai sensi dell'art. 636 del D.Lgs. n. 66/2010 e s.m.i. non essere obiettore di coscienza che sia stato ammesso a prestare servizio civile, in quanto trattasi di impiego che prevede l'uso delle armi. Resta salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 del citato art. 636.
5. Per lo svolgimento di eventuali prove fisiche sarà indicato nel Bando il tipo di certificazione sanitaria da presentare ai fini dell'ammissione.

#### **Art. 7 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti**

1. Con riferimento ai requisiti, si forniscono le seguenti precisazioni:
- a. *cittadinanza*: per le posizioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale così come previsto dalla vigente normativa è richiesta la cittadinanza italiana;
  - b. *idoneità fisica*: per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, è possibile prevedere prove fisiche idoneative. L'idoneità va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;
  - c. *conoscenza della lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere e delle conoscenze informatiche*: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'area degli Istruttori, compresa la dirigenza e i posti ad alta specializzazione a tempo determinato. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;
  - d. *la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali* è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
  - e. in caso di *condanne penali* (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di ammettere i candidati alla selezione;
  - f. il difetto dei requisiti prescritti dal Bando, accertato in qualsiasi momento della procedura concorsuale, comporta impossibilità alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame;
  - g. i requisiti generali e quelli specifici previsti dal presente Regolamento e dal bando debbono essere posseduti anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Art. 8 - Accesso alla qualifica dirigenziale**

- 1. L'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato avviene, nel rispetto della normativa al tempo vigente e secondo le modalità previste dal presente articolo, esclusivamente a seguito di concorso pubblico per esami, per titoli ed esami oppure mediante corso-concorso.
- 2. I requisiti generali di ammissione per la partecipazione alle procedure concorsuali per l'accesso alla qualifica dirigenziale, ed eventuali riserve,, sono quelli previsti dalla normativa al tempo

vigente sulla base di quanto indicato dal Bando di concorso in relazione alla specificità del posto da ricoprire;

3. Il Bando di concorso, in relazione alla specificità richiesta dal posto da ricoprire, può altresì stabilire il possesso di requisiti specifici di accesso quali ad esempio abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, titoli di studio, esperienza professionale qualificata da documentare nella domanda di partecipazione.

#### **Art. 9 – Riserve**

1. Ai fini della formazione della graduatoria, operano le riserve per le categorie indicate dalla vigente normativa.
2. In ciascun Bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo e verranno precisati i posti attribuiti a ciascuna riserva. Il diritto alla riserva viene fatto valere dai soli candidati idonei finali.
3. La riserva non opera per i concorsi banditi per un solo posto.
4. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.
5. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
6. I titoli che danno diritto alla riserva, per essere considerati, devono essere necessariamente dichiarati dai candidati nella domanda di ammissione.
7. Possono essere avviate procedure con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione abbiano maturato almeno tre anni di servizio, anche non continuativo, alle dipendenze del Comune di Cento.
8. In ogni caso dovrà essere sempre assicurato il rispetto del limite globale dell'accesso dall'esterno per almeno il 50% dei posti da ricoprire nell'annualità di riferimento.
9. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
10. In caso di scorrimento della graduatoria, la riserva opera solo se espressamente previsto dal Bando.

#### **Art. 10 – Preferenze**

1. In caso di parità di merito nella formazione della graduatoria possono essere applicate le preferenze previste dalla normativa al tempo vigente.
2. In caso di applicazione delle preferenze previste dal DPR 487/94 e ss.mm.ii., qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti preferenze si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore precedenza secondo la normativa vigente.
3. In applicazione del precedente comma 2, i concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di preferenza dovranno far pervenire al Servizio Risorse Umane entro il termine comunicato dallo stesso, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.
4. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.

### **CAPO III - Il Bando**

#### **Art. 11 - Il Bando**

1. Il Bando è approvato con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di personale sulla base dei criteri fissati per i vari sistemi e forme di reclutamento dal presente Regolamento e dalla normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in vigore in materia di reclutamento nel pubblico impiego in quanto compatibile.
2. Il Bando costituisce, per quanto nello stesso espresso, *lex specialis* della selezione alle cui disposizioni devono attenersi i concorrenti e la Commissione esaminatrice.
3. Le competenze correlate al profilo e le materie che saranno oggetto di valutazione sono indicate dal dirigente del Settore nel quale sarà inquadrato il vincitore del concorso. In caso di concorsi per una pluralità di posti, le competenze e le materie saranno definite di comune accordo tra i dirigenti competenti cercando di privilegiare, ove possibile, le materie trasversali e non specialistiche.
4. Il numero, le tipologie e la struttura delle prove previste per il concorso sono definite dal dirigente del Settore competente in materia di personale, sentito il dirigente del Settore interessato. Qualora si renda necessario conciliare esigenze diverse rappresentate dai dirigenti coinvolti, la Giunta dispone con proprio atto di indirizzo.
5. 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.

#### **Art. 12 - Elementi del Bando**

1. Il Bando deve contenere tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa e comunque deve indicare:
  - il numero di figure ricercate, il profilo professionale/posizione di lavoro e le competenze richieste dal ruolo;
  - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - il termine di presentazione della domanda e le modalità;
  - i requisiti generali e i requisiti specifici;
  - il numero e le tipologie di prove previste, la struttura delle prove, le materie e le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle prove successive;
  - il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
  - i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
  - l'eventuale previsione del contributo economico di € 10,00 a titolo di "tassa di ammissione al concorso" e le modalità di versamento dello stesso;
  - il richiamo al D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" e ss.mm.ii.;
  - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

- la possibilità di usufruire di ausili durante le prove per soggetti con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e la modalità di richiesta;
- la possibilità, per le candidate in stato di gravidanza o allattamento, di richiedere specifiche misure di carattere organizzativo;
- l'informativa, nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del Bando.

#### **Art. 13 - Pubblicità del Bando**

1. I bandi di concorso vengono resi pubblici ai sensi della normativa al tempo vigente e comunque anche mediante l'affissione all'Albo pretorio, la pubblicazione sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale InPA, nonché attraverso altre forme di pubblicità ritenute idonee dall'Amministrazione al fine di rendere maggiormente efficace il reclutamento.
2. Per i tempi di pubblicazione dei bandi si fa riferimento alla normativa al tempo vigente.
3. Il Bando deve contenere l'indicazione dei contatti dell'Ufficio di riferimento per eventuali richieste di chiarimenti o informazioni sul Bando.

#### **Art. 14 – Riapertura, proroga, rettifica o revoca del Bando**

1. È facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Dirigente del Settore competente in materia di personale, per motivate esigenze organizzative e/o di interesse pubblico generale, procedere:
  - a. alla riapertura del termine fissato dal Bando per la presentazione delle domande; in caso di riapertura dei termini i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura;
  - b. alla proroga del termine di presentazione delle domande, prima della scadenza;
  - c. in entrambi i casi di cui alle precedenti lett. a) e b), la pubblicità è effettuata con le medesime modalità previste per il Bando di concorso. Restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
  - d. alla rettifica del Bando, purché antecedentemente all'espletamento della prova preselettiva o della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati, nelle forme ritenute più opportune. Le rettifiche comportano la ripubblicazione del Bando;
  - e. alla revoca del Bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. La revoca deve essere portata a conoscenza di tutti i candidati nelle forme ritenute più opportune.

#### **CAPO IV - La domanda**

#### **Art. 15 - Domanda di partecipazione**

1. Le domande di partecipazione ai concorsi dovranno essere presentate secondo quanto stabilito dalla normativa al tempo vigente ed indicate nel Bando.
2. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione diversi da quelli indicati nel Bando di concorso e/o domande presentate fuori dal termine indicato nel Bando.
3. In ogni caso la domanda deve contenere le seguenti dichiarazioni:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b. codice fiscale;
  - c. possesso della cittadinanza italiana ovvero possesso della cittadinanza straniera nei limiti di quanto previsto dal Bando;

- d. indirizzo PEC e/o indirizzo email, residenza ed il preciso recapito al quale l'Amministrazione potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - e. il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto;
  - f. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
  - g. possesso del titolo di studio per l'ammissione alla procedura selettiva con l'indicazione dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indicherà gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano;
  - h. di procedere, ove necessario, all'attivazione della procedura di equiparazione del titolo di studio;
  - i. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - j. idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale;
  - k. possesso di eventuali titoli che danno diritto a preferenze ai sensi del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
  - l. possesso dei requisiti per avvalersi di eventuali riserve previste dal Bando;
  - m. l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99 e l'eventuale tipologia di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi ex art. 20 della Legge n. 104/1992;
  - n. (solo per i candidati affetti da DSA) di essere nella condizione di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;
  - o. se in stato di gravidanza o allattamento, possono essere richieste in via preventiva particolari misure di carattere organizzativo;
  - p. la disponibilità della strumentazione richiesta per la partecipazione al concorso (in caso di espletamento di prove da remoto);
  - q. di accettare tutte le disposizioni contenute nel Bando.
4. Alla domanda devono essere allegati i documenti richiesti dal Bando nonché eventuali titoli oggetto di valutazione così come indicati nel Bando.
  5. L'Amministrazione non si assume la responsabilità della mancata ricezione di comunicazioni varie inviate ai candidati, dipendenti da inesatte indicazioni, oppure dalla mancata o tardiva comunicazione di cambiamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nella domanda di partecipazione.
  6. Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione vengono sottoscritte quale autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.
  7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni citate.
  8. Qualora durante i controlli dovessero riscontrarsi dichiarazioni non veritiere, si procederà secondo quanto previsto dalla normativa sopracitata e all'esclusione del candidato dalla procedura o dalla graduatoria se approvata.

## **Art. 16 - Trattamento dati personali**

1. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
2. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso, in tutte le fasi della procedura e per la formazione della graduatoria finale, verranno trattati nel rispetto del Regolamento europeo n. 679/2016 e delle modalità specificate nell'informativa privacy del Servizio Risorse Umane reperibile sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla selezione. Gli stessi dati potranno essere comunicati a soggetti terzi incaricati di fornire specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della selezione.
4. Laddove le prove selettive si svolgano in forma digitale da remoto, è prevista la registrazione audiovisiva delle aule virtuali durante l'espletamento delle suddette prove che potrà essere visionata dalla Commissione esaminatrice e dal Segretario per soli fini di controllo su comportamenti potenzialmente o evidentemente fraudolenti posti in essere durante lo svolgimento delle prove. Le registrazioni saranno cancellate dopo la correzione della/e prova/e scritta/e, fatte salve le registrazioni dei soli candidati per i quali si procede all'esclusione per comportamenti evidentemente o potenzialmente fraudolenti. Possono avere accesso alle registrazioni anche il Titolare ed il Responsabile del trattamento.
5. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione alle procedure selettive il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati e/o trattati dal Comune per i fini di cui al punto precedente.

### **CAPO V - I titoli**

## **Art. 17 - Titoli: individuazione e criteri di valutazione**

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, nella determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, la Commissione tiene conto di quanto stabilito nel Bando.
2. I titoli che possono essere valutati sono:
  - a. il punteggio dei titoli di studio;
  - b. il possesso di ulteriori titoli di studio oltre quello previsto per l'accesso;
  - c. esperienza lavorativa documentata;
  - d. attività di docenza;
  - e. pubblicazioni e titoli scientifici;
  - f. curriculum vitae (attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata ed alla previsione di esame finale.).
3. Nel Bando di concorso va indicato, per ciascun titolo di esperienza lavorativa, la tipologia (lavoro presso pubbliche amministrazioni, presso enti controllati, presso privati, ecc.) e la durata.
4. Il candidato dovrà indicare, per tutti i titoli dichiarati, gli elementi utili alla valutazione e all'individuazione di coloro che detengono i titoli autocertificati; in assenza di tali elementi i titoli autocertificati non verranno valutati.

### **CAPO VI - Commissione esaminatrice**

## **Art. 18 - La Commissione**

1. La Commissione di concorso è nominata con provvedimento del Dirigente del Settore competente in materia di personale, o dal Segretario Generale nel caso di selezioni per dirigente, in conformità ai criteri dettati dal presente Regolamento nonché nel rispetto della normativa al tempo vigente in quanto compatibile.
2. La Commissione è composta da un Dirigente dell'Amministrazione o dal Segretario Generale che la presiede, e da almeno due esperti anche non dipendenti del Comune, dotati di specifiche competenze tecniche attinenti a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione.
3. Nelle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato di personale dell'Area dei Funzionari, la Commissione è composta da almeno un membro esterno all'Ente che verrà scelto dal Dirigente del settore competente in materia di personale congiuntamente al Dirigente del Settore in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire.
4. Per assunzioni di Dirigenti la Commissione è composta da tre membri, di cui almeno uno esterno, di cui due dotati delle specifiche competenze tecniche attinenti a quelle previste dalla professionalità ricercata.
5. Non possono far parte della Commissione di concorso coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.
6. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
7. I componenti della Commissione ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
8. Costituiscono cause di incompatibilità:
  - quelle previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile;
  - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
  - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
  - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.
9. I membri interni della Commissione devono appartenere ad un'Area almeno pari al posto da coprire.
10. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
11. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi da dal punto in cui si era giunti prima della modifica. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
12. Il Presidente della Commissione è individuato, di regola, nel Dirigente del Settore in cui è destinato il posto messo a concorso o, in assenza o per altro impedimento ovvero in caso di concorsi per profili trasversali o per ragioni di opportunità, in altro dirigente individuato dal Dirigente del Settore Risorse, o in sua mancanza o incompatibilità e nei concorsi per dirigenti, dal Segretario Generale. Per i concorsi aventi ad oggetto posti dirigenziali, il Presidente della Commissione è, di norma, il Segretario Generale.

13. Alle Commissioni esaminatrici, in relazione a particolari profili professionali, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, nonché membri aggiunti esperti in psicologia del lavoro e risorse umane o per la valutazione di materie speciali inserite nel programma di esame. I membri aggiunti possono essere presenti in tutte le prove ma hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza e possono essere designati nell'atto di costituzione della Commissione esaminatrice, ovvero successivamente con atto separato.
14. Nella scelta dei componenti della Commissione deve essere garantita la rappresentanza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra. L'atto di nomina va trasmesso al Consigliere di Parità regionale entro tre giorni;
15. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente all'Area degli Istruttori o dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione del Servizio Risorse Umane avendo verificato che non sia stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.
16. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Settore competente in materia di personale costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
17. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
18. Il Presidente e i gli esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
19. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre è attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
20. La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi componenti effettivi. Durante le fasi dei lavori della Commissione che assumano valenza di attività meramente istruttoria o che non richiedano valutazioni discrezionali da parte dei componenti, non è richiesta la presenza di tutti i componenti la Commissione.
21. Prima della prima seduta, i componenti della Commissione prendono visione dell'elenco dei candidati ammessi e sottoscrivono una dichiarazione di non incompatibilità da protocollare e richiamare nel verbale. La stessa dichiarazione deve essere sottoscritta ed allegata al verbale della prima seduta nella quale interviene un sostituto o un membro aggregato. La conoscenza personale, dovuta a rapporti di lavoro nell'ambito dell'Ente, non costituisce impedimento.
22. Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ab origine delle incompatibilità di cui al comma 16 del presente articolo, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
23. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.
24. I componenti della Commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
25. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'Ente di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
26. Tutti i componenti della Commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

27. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.
28. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori – costituzione, programmazione, correzioni, valutazione titoli - in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza delle comunicazioni e la verbalizzazione delle operazioni. Nei casi in cui è prevista la partecipazione in presenza dei candidati, la Commissione dovrà svolgere i propri lavori in presenza.

#### **Art. 19 – Personale di sorveglianza**

1. Gli addetti alla sorveglianza e all'identificazione dei candidati nelle prove concorsuali sono scelti tra i dipendenti del Servizio Risorse Umane ovvero, qualora non siano sufficienti, tra i dipendenti comunali che si rendano, di volta in volta, disponibili per tale incarico, previo consenso espresso del Dirigente del Settore di appartenenza.
2. Nel caso di prove preselettive e/o prove scritte da remoto, la cui gestione sia affidata ad una ditta esterna, potrà essere attribuito alla stessa anche il compito di occuparsi del servizio di identificazione e sorveglianza, con la collaborazione di dipendenti comunali, con le modalità definite nel capitolato di appalto.

#### **Art. 20 – Compensi**

1. A ciascun componente esterno delle commissioni esaminatrici di concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale viene corrisposto, per ogni tipo di concorso, il compenso previsto dagli artt. 1-7 del D.P.C.M. 23 marzo 1995 *“Determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici e al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorsi indetti dalle amministrazioni pubbliche”* così come modificato dal D.P.C.M. 8 maggio 1996.

### **TITOLO TERZO - SVOLGIMENTO DEL CONCORSO**

#### **CAPO I - Ammissione ed esclusione**

#### **Art. 21 - Ammissione alla selezione**

1. Il Bando di concorso prevede le modalità di comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso.
2. Il Dirigente del Settore competente in materia di personale, con formale provvedimento, procede all'ammissione dei candidati alla selezione in esito alla istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel Bando.
3. In casi particolari, per esigenze di celerità della procedura, può essere disposta l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini, anche senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. La verifica delle dichiarazioni rese, verrà avviata il prima possibile esclusivamente nei confronti dei candidati risultati idonei nelle prove svolte o comunque nei confronti dei vincitori prima dell'approvazione della graduatoria di merito.
4. In sede di esame della documentazione presentata ai fini dell'ammissione dei candidati al concorso, può essere consentita la regolarizzazione formale delle dichiarazioni e documentazioni nel caso di lievi irregolarità o imperfezioni sanabili. Il Servizio Risorse Umane concede un termine al candidato, comunque non superiore a 15 giorni, affinché provveda alla regolarizzazione. Trascorso tale termine senza che la regolarizzazione sia avvenuta il candidato sarà escluso dal concorso.
5. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

6. Il provvedimento di ammissione dei candidati alla selezione deve indicare le eventuali ammissioni con riserva e le eventuali esclusioni.
7. Nel caso venga effettuata la verifica dei requisiti d'accesso antecedentemente all'effettuazione delle prove, in presenza di obiettivi dubbi sul possesso dei requisiti stessi, avuto riguardo sia all'interesse del candidato sia al corretto svolgimento delle prove stesse, l'Amministrazione può comunque disporre l'ammissione alla procedura selettiva con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
8. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione e devono permanere al momento dell'assunzione, ad eccezione del requisito dell'età.

#### **Art. 22 - Esclusione dalla selezione**

1. Le cause di esclusione dalla selezione sono indicate nel Bando di Concorso.
2. La motivata esclusione del candidato può avvenire in qualsiasi fase della procedura concorsuale con atto del Dirigente del Settore Risorse e comunicata al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata nonché delle modalità e dei termini per la relativa impugnativa.
3. Contro gli atti della procedura concorsuale è ammesso il ricorso nelle forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente. Il termine per la proposizione del ricorso decorre dalla notificazione o dalla pubblicazione dell'atto, ovvero dall'avvenuta conoscenza dello stesso da parte del candidato.
4. I concorrenti che non hanno provveduto al pagamento del contributo di partecipazione alla procedura concorsuale, ove previsto, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente al fine di perfezionare la domanda di iscrizione; nel caso in cui i candidati non provvedano entro i termini indicati, gli stessi saranno ammessi con riserva e si procederà comunque con la riscossione coattiva.

### **CAPO II - Operazioni del concorso**

#### **Art. 23 - Trasparenza amministrativa**

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione prima dello svolgimento delle prove al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale, i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
2. E' consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano formale richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
3. Chiunque può, in qualsiasi momento, prendere visione del presente Regolamento pubblicato sul sito istituzionale.
4. I verbali della Commissione esaminatrice e gli elaborati dei candidati possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
5. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

6. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia dei verbali, dei propri elaborati e degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese. I candidati che accedono ai documenti della procedura, per la presa visione o per l'estrazione di copia, dovranno sottoscrivere l'impegno a non diffondere gli elaborati degli altri candidati e a servirsene esclusivamente per l'eventuale tutela giurisdizionale delle loro posizioni.
7. L'accesso sarà inoltre consentito nei termini previsti per l'esercizio dell'azione penale.
8. Per l'accesso agli atti il candidato dovrà presentare richiesta motivata al Servizio Risorse Umane.
9. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia di elaborati e verbali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi super individuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

#### **Art. 24 - Prove d'esame - Elementi generali**

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione e le capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire.
2. Attraverso le prove si possono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.
3. Per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dall'Area degli Istruttori, compresa la dirigenza e i posti ad alta specializzazione a tempo determinato, è previsto l'accertamento della conoscenza della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere, e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione. L'accertamento di tale conoscenza, definita dal Bando, può essere effettuata nelle prove scritte o durante la prova orale con la valutazione dell'idoneità o l'attribuzione di punteggio. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente.
4. Le tipologie ed il numero delle prove è stabilito puntualmente nel bando di concorso, prevedendo almeno – ad esclusione dei concorsi per dirigenti - una prova scritta e/o una prova pratica e una prova orale.
5. Le PROVE PRATICHE sono finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione; possono consistere nell'utilizzo di strumentazioni anche informatiche e telematiche, fotocopiatrici, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, simulazione di interventi in situazioni definite.
6. Le PROVE SCRITTE possono essere a contenuto teorico o teorico-pratico e tendenti ad identificare il livello di conoscenza e capacità dei candidati sugli aspetti teorici della materia oggetto della prova e le capacità richieste dal profilo che costituiscono presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività e le competenze relative alle funzioni del posto da ricoprire. Ciascuna prova scritta può consistere nella risoluzione di quesiti a risposta multipla e/o a risposta sintetica e/o nello

svolgimento di un tema e/o nella redazione di un atto amministrativo e/o in un elaborato vertente sulla risoluzione di casi teorici o teorico-pratici.

7. La PROVA ORALE consiste in un colloquio, volto ad accertare la competenza del candidato (insieme di conoscenze e capacità) con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. La prova orale può consistere in domande specifiche sulle materie oggetto del concorso e/o domande situazionali per la verifica della capacità di *problem solving*, e/o in un colloquio e/o in prove di gruppo. La prova orale deve comunque mettere in evidenza vari aspetti delle conoscenze tecniche e delle capacità e attitudini dei candidati. Per i profili appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e per le qualifiche dirigenziali deve tendere ad accertare le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione, dei controlli, nonché le capacità gestionali, organizzative e/o relazionali dei candidati e dell'orientamento all'innovazione organizzativa e/o di altre dimensioni attitudinali collegate alla specificità del profilo da selezionare.
8. La PROVA PSICOATTITUDINALE E/O MOTIVAZIONALE può essere prevista dal Bando in relazione ai contenuti del profilo professionale ricercato, per la valutazione delle competenze trasversali. Le prove per l'accertamento del possesso e del livello di possesso di tali competenze trasversali devono essere improntate a strumenti e metodologie riconosciute e possono essere somministrate esclusivamente da psicologi iscritti all'apposito albo professionale, eventualmente coadiuvati da altri esperti in selezione del personale. Le prove per la valutazione delle competenze trasversali devono prevedere la trasformazione delle valutazioni in punteggi. L'Amministrazione può procedere alla nomina del personale qualificato di cui sopra o rivolgersi a ditte specializzate.
9. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Dirigente del Settore competente in materia di personale, può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli di selezione consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa. A tal fine il Servizio Risorse Umane, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.
10. Tutte le prove concorsuali, comprese le eventuali preselezioni, possono essere espletate anche in modalità telematica. Nei singoli avvisi di selezione sono indicate le modalità di pubblicazione di tutte le istruzioni utili allo svolgimento delle prove, al fine di portarle a conoscenza di tutti i candidati.

#### **Art. 25 - Adempimenti preliminari**

1. Nella prima seduta il segretario informa la Commissione circa gli atti inerenti la procedura concorsuale già adottati e sull'attività precedentemente svolta dal Servizio Risorse Umane, nonché sull'eventuale necessità di ricorrere a forme di preselezione finalizzate al contenimento del numero dei candidati.
2. A ciascun commissario il segretario fornisce copia del bando affinché prenda visione degli argomenti delle prove e delle eventuali valutazioni dei titoli.
3. Qualora le date delle prove non siano già state fissate nel bando o stabilite d'ufficio, la Commissione provvede a formulare il calendario delle prove scritte, ed eventualmente anche delle altre prove, incaricando il segretario di provvedere alle comunicazioni ai candidati.

4. Prima delle prove d'esame, la Commissione definisce i criteri oggettivi e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, nonché i criteri di valutazione per i titoli, eventualmente previsti dal bando, per i quali il bando stesso abbia previsto l'attribuzione di un punteggio entro un massimo ed un minimo, ovvero quando vi sia la necessità di stabilire se un determinato titolo, presentato da un candidato, rientri o meno fra quelli valutabili indicati dal bando.
5. Prima dell'inizio della prova d'esame, la Commissione stabilisce la tipologia degli ausili e la durata dei tempi aggiuntivi, eventualmente necessari, richiesti da parte di candidati portatori di handicap. A tal fine può incaricare il segretario di contattare gli interessati per avere maggiori delucidazioni sulle loro specifiche necessità. Il segretario, inoltre, provvederà a comunicare agli interessati le decisioni prese dalla Commissione, nonché a prendere tutti gli accordi utili a fornire un'adeguata accoglienza agli stessi.
6. Per ciascun concorso sarà pubblicato, nei modi stabiliti dalla normativa vigente, il termine massimo per la conclusione del procedimento.

#### **Art. 26 - Valutazione dei titoli**

1. Nelle procedure di reclutamento per titoli ed esami, i criteri per la valutazione dei titoli sono definiti nel Bando e/o dalla Commissione esaminatrice nella prima seduta.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 (o equivalenti).

#### **Art. 27 – Preselezione**

1. Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, la Commissione, verificato il numero di domande presentate in relazione ai posti da ricoprire e secondo le esigenze del Comune, può prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva. L'Amministrazione può procedere a forme di preselezione, avvalendosi eventualmente del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale per la progettazione delle domande, la somministrazione e la correzione automatizzata dei test.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova successiva, sono comunicati ai candidati con le modalità previste nel Bando.
3. La valutazione dell'esito della prova preselettiva tiene conto dei criteri e punteggi stabiliti dalla Commissione esaminatrice.
4. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato con le modalità previste dal Bando.
5. Ai sensi dell'art.20 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114, i candidati diversamente abili con percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi direttamente alle prove d'esame.
6. Sono esentati dalla prova preselettiva ed ammessi alle prove d'esame i candidati già dipendenti del Comune di Cento.

7. La prova preselettiva consisterà nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione potrà avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, logico, numerico ed astratto. I test potranno, inoltre, riguardare le materie previste dal Bando.
8. La correzione della prova potrà avvenire anche a mezzo di strumenti informatici ed automatizzati.
9. Superano la preselezione i candidati che hanno ottenuto il punteggio minimo stabilito oppure i candidati che in ordine di punteggio rientrano nel numero massimo di unità stabilite dalla Commissione e comunicato ai candidati, compresi i pari merito dell'ultima posizione utile.
10. La preselezione non costituisce prova d'esame, pertanto del relativo punteggio non si tiene conto nelle fasi successive della procedura.
11. Qualora alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel Bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione potrà non avere luogo e verranno ammessi alle successive prove i soli candidati presenti all'identificazione della prova preselettiva, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
12. Nel giorno di svolgimento della prova preselettiva, saranno rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa. Le modalità di svolgimento delle prove ed i criteri di valutazione saranno oggetto di inserimento nei verbali.

#### **Art. 28 - Svolgimento delle prove**

1. L'ordine delle prove è definito dal Bando di concorso.
2. Il calendario delle prove sarà pubblicato con le modalità previste dal Bando.
3. La modalità di comunicazione ai candidati del calendario delle prove dovrà essere precisata nel Bando, salvo il caso in cui il calendario non sia già contenuto nel Bando garantendo in ogni caso il preavviso di almeno 15 giorni rispetto alla data stabilita per l'espletamento delle prove.
4. La mancata presentazione alla sede d'esame o il mancato collegamento alla piattaforma digitale nelle date ed orari stabiliti (ivi compreso il test di collegamento – *check requirements* - se previsto nel Bando), comporta l'esclusione dal concorso.
5. Le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno.
6. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta per ricovero ospedaliero e/o terapie salvavita o per altre cause non imputabili al candidato.
7. Nel caso di prove svolte in presenza, la Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati.
8. Nel caso di prove svolte da remoto avvalendosi di società specializzate, il riconoscimento dei candidati viene effettuato dalle società.
9. Il Bando può prevedere la combinazione delle prove scelte anche utilizzando un meccanismo "a cascata" per cui la correzione e la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

## **Art. 29 - Prova scritta**

1. Le prove scritte dovranno essere effettuate con modalità digitali salvo quanto disposto dalla normativa al tempo vigente avvalendosi, se necessario, anche di società specializzate.
2. Il contenuto delle prove, sulla base di quanto previsto dall'art. 24 del presente regolamento, deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione. In caso di domande a risposta chiusa su scelta multipla, l'Amministrazione potrà incaricare società specializzate per l'organizzazione, progettazione, somministrazione e correzione delle domande.
3. La Commissione redige tre tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte in relazione alla loro complessità.
4. L'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato volontario o scelto per sorteggio. Non è prevista estrazione nel caso che le prove scritte vengano svolte in più sedi.
5. Il Presidente prima dell'inizio della prova informa i partecipanti sulle modalità da seguire per il corretto svolgimento della prova nonché indicazioni sul comportamento da tenere durante lo svolgimento.
6. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della Commissione esaminatrice, coloro che mettono in atto comportamenti fraudolenti come indicati nel foglio istruzioni per lo svolgimento delle prove o illustrati dal Presidente prima dell'inizio della prova.
7. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali destinati alla Commissione, almeno uno dei commissari ed il segretario.
- 8.

## **Art. 30 - Adempimenti dei concorrenti**

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro.
2. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
3. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione .
4. Gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità del candidato e la busta grande devono risultare, pena la nullità della prova, privi di qualsiasi contrassegno o elemento tale da pregiudicare l'anonimato dei candidati.
5. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. E' vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, o ad utilizzare in modo fraudolento gli strumenti informatici messi a disposizione è escluso immediatamente dalla prova.
7. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
8. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
9. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

## **Art. 31 - Adempimenti della Commissione**

1. Nel caso di svolgimento delle prove in presenza senza il supporto di società esterne, la Commissione e gli addetti alla sorveglianza si occupano della raccolta, conservazione e gestione degli elaborati per la correzione.
  - a. Allo scadere del termine, ritirati tutti gli elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da sigillare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la Commissione presenti e dal segretario.
  - b. Il pacco di cui al precedente comma è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.
  - c. Nel caso in cui nel Bando siano previste due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice al termine delle prove scritte, con la partecipazione dei candidati ancora presenti in aula che intendano assistervi.
  - d. Nel caso di due prove scritte, la Commissione stabilisce da quale delle due prove iniziare la correzione e per i candidati che non conseguono l'idoneità alla prima prova, non procederà alla correzione della prova successiva.
  - e. La correzione delle prove scritte deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato, dopo aver predeterminato i criteri di correzione da parte della Commissione.
  - f. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
  - g. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura degli incaricati individuati dal Presidente della Commissione.
  - h. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
  - i. Per la correzione delle prove la Commissione, constatata l'integrità del pacco contenete gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
    - numerazione progressiva e casuale delle buste contenenti le prove di ciascun candidato;
    - apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la 1<sup>a</sup> prova scritta nonché su quella contenente la 2<sup>a</sup>;
    - apertura delle buste contenenti la prova da correggere per prima e apposizione del numero corrispondente su tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e sulla busta piccola contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa;
    - lettura di ogni elaborato ed immediata valutazione;
    - apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente per gli elaborati abbinati che hanno ottenuto almeno la votazione minima richiesta dal Bando, con le modalità di cui ai punti precedenti;

- ultimata la correzione di tutti gli elaborati delle prove, apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati e formazione di un elenco contenente la valutazione attribuita a ciascuna prova con riferimento al numero progressivo e al candidato autore dell'elaborato.
- j. La Commissione esaminatrice non può interrompere i lavori di correzione prima di aver esaminato tutti gli elaborati le cui buste siano state aperte.
- 2) Nel caso di svolgimento delle prove con il supporto di società esterne, da remoto o in presenza:
- a. le prove vengono svolte dai candidati mediante utilizzo di piattaforma informatica appositamente predisposta per lo svolgimento delle prove di esame.
  - b. Le prove costituite da quesiti a risposta multipla possono essere corrette con modalità automatica dal sistema informatico e i risultati vengono trasmessi alla Commissione esaminatrice. Nel caso di due prove scritte detti risultati restano anonimi per i componenti la Commissione e per il segretario fino al termine della valutazione delle seconde prove scritte.
  - c. Le prove costituite da quesiti a risposta aperta vengono trasmesse alla Commissione in forma anonima, identificate tramite un codice che non consenta il riconoscimento del candidato, a garanzia dell'anonimato delle prove.
  - d. terminate le correzioni viene effettuato l'abbinamento tra i codici prova ed i codici dei candidati e si procede poi alla pubblicazione degli esiti nei modi previsti dalla normativa al tempo vigente.

### **Art. 32 - Prove psicoattitudinali**

1. Il Bando di concorso può prevedere l'espletamento di prove psicoattitudinali volte a verificare il possesso delle competenze trasversali, dei requisiti attitudinali e delle capacità richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, come predeterminati nel Bando.
2. Le prove psicoattitudinali o le prove volte alla valutazione delle competenze trasversali dei candidati effettuate con la metodologia dell'*Assessment Center* o mediante componenti esperti in psicologia del lavoro o in selezione del personale, possono svolgersi con la presenza dei soli componenti esperti in quanto aventi le competenze specifiche per effettuare le valutazioni. In tal caso il segretario verbalizza le operazioni che si svolgono, senza partecipare ad eventuali colloqui individuali o di gruppo.
3. Le prove psicoattitudinali ritenute più idonee in relazione alla particolare tipologia di selezione possono essere individuate nell'ambito dell'intera gamma di metodologie e tecniche offerte dagli esperti del settore (test psico-attitudinali, test per la rilevazione del potenziale, *assessment center*, colloqui motivazionali, colloqui di gruppo, ecc.).
4. I membri aggiunti psicologi ed esperti nella selezione del personale concordano con la Commissione esaminatrice le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della prova determinati in relazione alla specifica applicazione ed in relazione al ruolo da selezionare.
5. La somministrazione e la valutazione delle attitudini e capacità viene effettuata esclusivamente dai membri aggiunti psicologi ed esperti nella selezione del personale.
6. Le prove psicoattitudinali possono prevedere anche prove di gruppo. Le prove psicoattitudinali possono svolgersi nello stesso giorno di altre prove del concorso.
7. Le prove psicoattitudinali non sono pubbliche.

### **Art. 33 - Prova orale e prova tecnico/pratica**

1. Ai candidati che ottengono l'ammissione alle prove deve essere data comunicazione nei modi previsti dalla vigente normativa.
2. I criteri e le modalità di svolgimento delle prove sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.

3. Le prove orali sono pubbliche. La pubblicità delle prove tecnico/pratiche è definita nel Bando di selezione, compatibilmente con le caratteristiche delle prove stesse.
4. La valutazione delle prove è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione ed è effettuata dalla stessa in forma riservata. Per la valutazione si farà riferimento ai criteri precedentemente determinati dalla Commissione stessa.
5. Le prove devono essere espletate alla presenza di tutta la Commissione. Qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
6. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
7. La valutazione delle prove orali e delle prove tecnico pratiche, viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove sono esposte a fine seduta nella sede d'esame se svolte in presenza.
8. Le prove orali possono svolgersi in presenza o con modalità digitali da remoto ovvero in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della prova stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità. Le prove orali dovranno essere svolte con le medesime modalità per tutti i candidati, fatta salva la possibilità di adottare misure agevolative per le candidate in stato di gravidanza o in periodo di allattamento certificati.

#### **Art. 34 - Disposizioni della Commissione alle prove d'esame**

1. Il concorrente che, nel giorno e nell'orario comunicati ai candidati secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, non si presenta nel luogo indicato per lo svolgimento delle prove in presenza e/o non si collega alla piattaforma per l'identificazione e per la successiva effettuazione delle prove con modalità digitali si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
2. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova orale o al colloquio psicoattitudinale o alla prova fisica nel giorno prestabilito (per ricoveri d'emergenza o per attacchi acuti di patologie documentate), può far pervenire mediante posta elettronica all'indirizzo indicato nel Bando di concorso, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il breve differimento dell'esame ad altra data. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dando comunicazione al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

#### **Art. 35 - Criteri di attribuzione del punteggio**

1. La Commissione nella prima seduta o comunque prima di ciascuna prova, definisce, anche in relazione agli indirizzi indicati nel Bando di concorso, i criteri in base ai quali effettuare la valutazione.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel Bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi o con adeguato sistema di proporzionamento nel caso in cui la commissione sia composta da più di tre membri.

#### **Art. 36 - Valutazione delle prove d'esame**

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, salva diversa previsione del Bando, in termini numerici di 21/30 e/o, dove

previsto, con la valutazione dell'idoneità sia nell'accertamento della conoscenza della lingua straniera, sia nell'accertamento della conoscenza della materia informatica.

2. Nel caso di più prove scritte o qualora la prova scritta si articoli su più fasi, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte/pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.
3. Il Bando di concorso può prevedere che le prove psicoattitudinali determinino l'espressione di specifica valutazione con punteggio, da sommarsi al punteggio delle altre prove, o l'espressione di un mero giudizio di idoneità al proseguimento delle prove.

#### **Art. 37 - Verbale della procedura di reclutamento**

1. Il segretario della Commissione redige il processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.
2. Il verbale è sottoscritto da ciascun componente la Commissione e dal segretario.

#### **Art. 38 - Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in tutte le prove oltre al punteggio attribuito, laddove previsto, alla valutazione dei titoli.
2. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme al tempo vigenti.
3. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
4. Il Servizio competente provvede all'applicazione delle precedenza e preferenze di cui all'art. 10 ed in seguito il Dirigente competente in materia di personale adotta la determinazione di approvazione della graduatoria definitiva.
5. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Dirigente competente in materia di personale.
6. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti con pubblicazione all'Albo pretorio, sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale InPA.
7. Dalla data di pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
8. La graduatoria viene pubblicata entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prima prova selettiva.
9. Gli idonei utilmente classificati in graduatoria vengono chiamati in ordine progressivo per la copertura dei posti previsti dal bando e per i successivi che dovessero essere coperti dall'Ente per la stessa Area e profilo nel corso del periodo di validità della graduatoria.
10. L'ente può attivare nuove e diverse procedure assunzionali anche per posti della stessa Area e Profilo della graduatoria vigente, purché richiedano competenze di ruolo sostanzialmente diverse da quelle previste dal bando della graduatoria vigente o riguardino figure specialistiche.
11. Gli idonei in graduatoria vengono chiamati per l'accettazione del posto assegnando un termine non inferiore a 5 giorni per far pervenire l'accettazione. In caso di chiamata successiva il termine minimo concesso all'idoneo per far pervenire l'accettazione è ridotto a 2 giorni.
12. Il vincitore o l'idoneo che non accetti la chiamata dal Comune di Cento o non assuma servizio presso di esso senza giustificato motivo entro il termine stabilito, non decade dalla graduatoria ma perde il diritto di essere chiamato da altri enti che vengano autorizzati all'utilizzo della graduatoria stessa.

13. Il vincitore o l'idoneo che per due volte non accetti la chiamata dal Comune di Cento o non assuma servizio presso di esso senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria.

## **TITOLO QUARTO**

### **CONVENZIONI E ACCORDI CON ALTRI ENTI PER UTILIZZO GRADUATORIE O SVOLGIMENTO DI CONCORSI**

#### **Art. 39 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. Il Comune può stipulare apposita convenzione e/o accordo, per utilizzare le graduatorie, valide a termine di legge, dei concorsi pubblici espletati da enti del comparto enti locali aventi sede nel raggio di 50 km in linea d'aria tra le rispettive sedi municipali, a condizione che l'area e il profilo professionale del posto che si intende coprire sia ritenuto equivalente a quello del posto per il quale è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare, indipendentemente dal fatto che si tratti di graduatorie per assunzioni a tempo pieno o a tempo parziale.

2. In caso di disponibilità di più graduatorie, il primo degli idonei di ciascuna graduatoria viene convocato per un colloquio finalizzato alla individuazione del candidato da assumere presso il Comune di Cento. A tal fine il dirigente del servizio competente in materia di personale nomina una commissione valutativa di almeno tre componenti, presieduta dal dirigente del servizio di destinazione. Il colloquio, tenuto conto delle caratteristiche delle procedure concorsuali dalle quali derivano le graduatorie, delle competenze e conoscenze richieste nel bando, dei requisiti di partecipazione e delle prove di esame svolte, ha ad oggetto esclusivamente la verifica del possesso delle competenze di ruolo e dei requisiti attitudinali e motivazionali necessari per l'inserimento nella posizione richiesta dal Comune di Cento e, in particolare, nello specifico contesto ambientale e relazionale dell'ufficio di destinazione.

#### **Art. 40 - Concessione graduatorie**

1. Il Comune può concedere ad altri enti l'utilizzo delle proprie graduatorie, dopo opportuna valutazione delle necessità dell'Amministrazione, a seguito di stipulazione di Accordi o Convenzioni, con previsione di rimborso spese da parte dell'Ente utilizzatore. L'accordo deve prevedere l'utilizzo della graduatoria solo per gli idonei che non abbiano rinunciato all'assunzione proposta dal Comune di Cento.

2. Per ogni assunzione effettuata dal comune richiedente la graduatoria è dovuto un rimborso spese a favore del Comune di Cento pari ad almeno € 500,00. L'accordo può prevedere, in sostituzione del rimborso spese, la gratuità del reciproco utilizzo di graduatorie da parte degli enti convenzionati.

#### **Art. 41 - Concorsi organizzati da più enti**

1. Il Comune può convenzionarsi con altri enti per l'organizzazione congiunta di concorsi o corsi-concorsi per l'assunzione di personale. In tal caso si applicano le norme regolamentari dell'ente individuato come capofila nella convenzione, che definisce altresì il riparto degli oneri e le modalità di utilizzo della graduatoria da parte degli enti convenzionati e di eventuali altri.

## **TITOLO QUINTO**

### **PARTICOLARI PROCEDURE**

#### **Art. 42 - Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

1. L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel presente regolamento, con le seguenti specificità:

- a) l'applicazione di un limite di età stabilito dalla legge;

- b) per i profili/posizioni di lavoro dell'Area degli Istruttori e dei Funzionari ed Elevata Qualificazione la verifica della conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

2. la graduatoria finale, nell'arco di validità biennale, può essere utilizzata oltre che per assunzioni con contratti di formazione e lavoro, anche per altre assunzioni a tempo determinato senza che la rinuncia a queste pregiudichi la successiva eventuale chiamata per contratti di formazione e lavoro.

3. Alla scadenza del contratto di formazione lavoro, viene effettuato l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, al fine di procedere con l'eventuale trasformazione del rapporto in contratto di lavoro a tempo indeterminato secondo il seguente procedimento:

a) Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un dirigente, possono essere dirigenti, Funzionari che espletano comunque attività lavorativa presso il Comune di Cento (FE);

b) Termini di avviso

I candidati saranno avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione;

c) Requisiti

Possono partecipare alla selezione tutti i lavoratori titolari di contratto di formazione e lavoro in scadenza, o il cui contratto è stato obbligatoriamente sospeso per assenze dovute a malattia, gravidanza e puerperio, astensione facoltativa *post-partum* e infortunio sul lavoro;

d) Prove

La prova consisterà in un colloquio o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull'attività lavorativa svolta dal candidato. Sarà effettuato inoltre, contestualmente al colloquio, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

#### **Art. 43 - Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego di Cento (FE)**

1. L'assunzione di personale da adibire a profili/posizioni di lavoro e qualifiche per le quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego di Cento (FE), con la seguente procedura:

a) il Comune di Cento (FE) formula una richiesta di personale al Centro per l'impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;

b) sono avviati a selezione almeno il triplo delle persone richieste dal Comune di Cento (FE), compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) il Comune di Cento (FE) convoca i lavoratori entro 20 giorni dalla comunicazione ed entro i successivi 30 giorni effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima della data di effettuazione della selezione;

d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;

e) la Commissione esaminatrice, nominata dal Dirigente del Settore Risorse, è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Cento (FE) tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni

di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario. Nella scelta dei componenti della Commissione deve essere garantita la rappresentanza di entrambi i generi, salvo motivata impossibilità. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto dal comma 10 dell'art. 18;

f) Il Comune di Cento (FE) comunica al Centro per l'impiego, nei 15 giorni successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione della persona avviata;

g) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune di Cento (FE) dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

#### **Art. 44 - Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. L'accesso al lavoro presso il Comune di Cento (FE) dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell'obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell'ufficio deputato al collocamento disabili territorialmente competente.

2. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi legge 12 marzo 1999, n. 68 "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" dei soggetti iscritti nelle liste dell'ufficio deputato al collocamento disabili. Le modificazioni successive alle convenzioni sopra dette approvate con deliberazione della Giunta Comunale, quando non comportano variazioni del piano occupazionale annuale sono effettuate dal Dirigente del Settore Risorse Umane con propria determinazione.

3. Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Locale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata, e per i soggetti di cui all'art. 1 della legge 23/11/1998, n. 407 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per la chiamata numerica, il Comune di Cento (FE) procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio collocamento disabili di un numero di soggetti da avviare a selezione pari al doppio dei posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite pubblicazione su almeno due quotidiani locali;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta (es. patente o abilitazioni varie);
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima della selezione;
- e) la Commissione esaminatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dall'art. 41 comma 3, lettera a).

5. Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il Comune di Cento (FE) procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Cento (FE) che, per le caratteristiche personali e in relazione ai posti da ricoprire, sono stati inseriti, o ne viene proposto

l'inserimento, in percorsi individuali di formazione finalizzati all'assunzione;

b) soggetti che hanno prestato attività lavorativa a tempo determinato presso il Comune di Cento (FE), per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva con le modalità di cui all'art. 41 del presente regolamento.

6. Per la chiamata nominativa dei soggetti di cui al comma 3 del presente articolo, si applicano le procedure previste per la chiamata numerica.

7. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, il Comune di Cento (FE) può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

#### **Art. 45 – Selezioni uniche per la formazione di un elenco di idonei**

1. Il Comune di Cento, può avvalersi, della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, d'intesa con gli Enti Locali soggetti alla disciplina del D.Lgs. 267/2000 avvalendosi di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle Amministrazioni degli Enti Locali, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato.

2. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa Area. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. In tal caso la diversa professionalità dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.

3. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette anche per profili dirigenziali.

4. Il Comune capofila e gli altri Enti aderenti alla convenzione, ai fini di eventuale assunzione a tempo determinato o a tempo indeterminato, potrà interpellare gli idonei iscritti nell'elenco che saranno sottoposti almeno ad una prova orale in relazione alla professionalità richiesta dal profilo. Le prove previste saranno indicate nell'interpello.

5. Il Comune e gli Enti che hanno stipulato la convenzione, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per medesime o analoghe Aree professionali e profili professionali, potranno attingere all'elenco degli idonei previa pubblicazione di un interpello presso il sito istituzionale di tutti gli Enti aderenti all'accordo e dandone massima diffusione.

6. L'interpello dovrà riportare:

- a. eventuale riserva di posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
- b. lo specifico profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dall'avviso di selezione per la formazione dell'elenco degli idonei;
- c. la tipologia del rapporto di lavoro (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
- d. la data del colloquio o altra prova selettiva ovvero le modalità di comunicazione del diario delle prove;
- e. le modalità per la presentazione della richiesta dei soggetti che aderiscono all'interpello;
- f. la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco;
- g. Le modalità di comunicazione con i candidati.

#### **Art. 46 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le norme di legge, lo statuto, i regolamenti comunali, i contratti collettivi del personale del Comparto Funzioni Locali.

2. Il presente regolamento sostituisce il Regolamento sulle modalità di accesso e sulle procedure selettive del Comune di Cento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 28/08/2014, integrato con successiva deliberazione G.C. n. 152 del 13/07/2017, n. 68 del 14/04/2022 e n. 62 del 18/05/2023.