

# **CITTÀ DI SPINEA**

*Città Metropolitana di Venezia*



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

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI  
DI G.C. N. 102 DEL 07.12.2023**

# Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea

## SOMMARIO

CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	3
CAPO II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE.....	5
CAPO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	9
CAPO IV - TITOLI.....	12
CAPO V - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE.....	14
CAPO VI - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE.....	18
CAPO VII - LA SELEZIONE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	19
CAPO VIII - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA.....	20
CAPO IX - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE.....	22
CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI.....	26

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1. Oggetto**

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

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

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) - sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso e di eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Art. 3. Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
  - a) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
  - b) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
    - una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

---

<sup>1</sup> L'art. 70, c. 13, del D. Lgs. n. 165/2001, stabilisce che «In materia di reclutamento, le pubbliche amministrazioni applicano la disciplina prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36, salvo che la materia venga regolata, in coerenza con i principi ivi previsti, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti».

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

### **Art. 4. Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo; sono comunque ammessi alla preselezione i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione allo svolgimento delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei candidati e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, sono nominate con atto dell'E.Q. dell'Area Risorse Umane/Servizio Personale.

## **CAPO II - LA FASE DI ACCESSO ALLA SELEZIONE**

### **Art. 1. Il bando di concorso**

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
  - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001), nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
  - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
  - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;
  - e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) ed in apposita sezione del sito web del Comune;
  - f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
  - g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
  - h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
  - i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
  - j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
  - k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;
  - l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

- m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
  - n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
  - o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;
  - p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
  - q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - r) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.
2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), oltre che all'Albo Pretorio informatico, sul sito internet istituzionale dell'Ente e nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneto. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. dell'Area Risorse umane/Servizio Personale può procedere:
- a) alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
  - b) alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
  - c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. In tale caso sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.
- Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

### **Art. 2. Domanda di partecipazione**

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).
2. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

### **Art. 3. 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.

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

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

2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1, D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184, e all'art. 5, c. 5, D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

### **Art. 4. Ammissione alla selezione**

1. Il Servizio Personale dell'Ente esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
  - a) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - b) la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
  - c) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
  - d) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

## **CAPO III - LA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

### **Art. 1. Composizione**

1. Le commissioni esaminatrici sono individuate, con determinazione, dal Servizio Personale dell'Ente, sono composte da un minimo di tre componenti e, in ogni caso, sono costituite da un numero dispari di componenti ed hanno la seguente composizione:
  - a) Segretario Generale (per i posti di qualifica dirigenziale) o un Funzionario (per i posti di qualifica non dirigenziale), in qualità di Presidente della commissione;
  - b) due componenti esperti nelle materie del posto messo a concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione o, eventualmente, fra docenti o esperti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente. Detti esperti (sia dell'Ente che esterni) dovranno, in ogni caso, essere in possesso di un titolo di studio non inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso, ed essere (o essere stati) in possesso di una posizione funzionale almeno pari a quella messa a concorso. Gli esperti non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e che non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

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

- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

Della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane.

La Presidenza dei concorsi per l'assunzione di personale dirigenziale spetta al Segretario Generale secondo quanto statutariamente previsto. Il Presidente dei restanti concorsi è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra Amministrazione locale.

Possono essere nominati dei componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

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

2. I componenti della commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso
3. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente, appartenente almeno all'area degli Istruttori, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.
4. Non possono far parte della commissione, neanche come segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino con i concorrenti nelle situazioni di incompatibilità di cui agli artt. 51 e

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

52 del c.p.c.; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, venendo contestualmente surrogati con provvedimento del Servizio Personale.
6. I componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.
7. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a una seduta della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al Servizio Personale, che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni e per le assunzioni di personale a tempo determinato. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

### **Art. 2. I lavori**

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.
3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.
4. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 7.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.  
La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione esaminatrice trasmette al Servizio Personale gli atti da approvare.

### **Art. 3.     Compensi**

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono fissati nel 20% di quelli stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).
2. L'Ente si riserva la facoltà, per ciascuna procedura concorsuale, di non prevedere l'erogazione di alcun emolumento.

## **CAPO IV - TITOLI**

### **Art. 1. Tipologie dei titoli**

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
  - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
  - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
  - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
  - a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione<sup>2</sup>;
  - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
  - c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
  - d) abilitazioni e certificazioni;
  - e) pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
  - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione<sup>3</sup> si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
  - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

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

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

### **Art. 2. Punteggio da attribuire ai titoli**

<sup>2</sup> I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/2023).

<sup>3</sup> Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. art. 3, c. 5, D.P.R. n. 487/1994).

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 33 su 100<sup>4</sup>.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Il punteggio per i titoli potrà essere a sua volta suddiviso nel seguente modo:
  - Fino ad un massimo di punti 9 su 33, per titoli di studio,
  - Fino ad un massimo di punti 18 su 33, per titoli di servizio,
  - Fino ad un massimo di punti 6 su 33, per titoli vari e curriculum.Tale punteggi massimi sono da riproporzionare nel caso in cui la commissione stabilisca un diverso punteggio massimo diverso da 100.
4. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
5. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art.10, c. 4.
6. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

---

<sup>4</sup> A termini dell'art. 8 del D.P.R. n. 487/1994, ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 10/30 o equivalente.

## **CAPO V - LO SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

### **Art. 1. Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

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

2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale<sup>5</sup> prevedono:

- a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera; ai sensi dell'art. 35-quater, comma 3-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, convertito in Legge n. 74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lettera a), il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

Le prove di esame 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, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

- b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
  - c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti<sup>6</sup>.
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 Servizio Personale. Il Comune

<sup>5</sup> Cfr. art. 35-quater, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001.

<sup>6</sup> Cfr. art-28, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.
8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 2. Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
  - a) prova scritta: 18 punti su 30 massimi, o rapportato se con altri punteggi massimi;
  - b) prova pratica e/o attitudinale: 18 punti su 30 massimi, o rapportato se con altri punteggi massimi;
  - c) prova orale: 18 punti su 30 massimi, o rapportato se con altri punteggi massimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione la Commissione esaminatrice può motivatamente determinare limiti superiori.

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

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

### **Art. 1. Prove scritte**

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

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi in presenza nei luoghi di svolgimento degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### **Art. 2. Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
  - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
  - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
  - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
  - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
  - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

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

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

### **Art. 3. Prove orali**

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

---

<sup>7</sup> Cfr. art. 35-quater, c. 1, lett. b), D. Lgs. n. 165/2001.

## **CAPO VII - LA CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE**

### **Art. 1. Votazione conclusiva e graduatoria**

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

### **Art. 2. Approvazione atti commissione esaminatrice**

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

**CAPO VIII - LA SELEZIONE PER ASSUNZIONI A TEMPO  
DETERMINATO**

**Art. 1. Assunzione a tempo determinato**

1. Il Comune di Spinea, per l'assunzione di personale a tempo determinato, può:
  - ricorrere all'utilizzo mediante lo scorrimento delle graduatorie indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, per posti di pari profilo professionale e area;
  - indire selezioni pubbliche specifiche per le assunzione di personale a tempo determinato, con le medesime modalità, criteri e tempistiche dei concorsi per le assunzioni a tempo indeterminato, già regolamentate nei capi precedenti.

## **CAPO IX - PROCEDURE DI MOBILITA' VOLONTARIA**

### **Art. 1. Principi generali e criteri di scelta.**

1. Il presente Capo fissa i criteri e le modalità per la gestione delle procedure di mobilità volontaria da altra Amministrazione Pubblica.
2. Per la copertura di posti mediante mobilità volontaria dall'esterno dev'essere indetto apposito avviso, con i contenuti esplicitati nel successivo articolo.
3. Possono partecipare i dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, inquadrati nella categoria e con il profilo professionale previsti per il posto da coprire ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.
4. La scelta del lavoratore che intende trasferirsi alle dipendenze dell'Ente viene effettuata da apposita Commissione composta, di norma, dal responsabile del Settore Organizzativo dove verrà collocato il dipendente e dal Responsabile del Personale o da altro funzionario avente un curriculum scolastico e professionale adeguato per la valutazione del personale.
5. La valutazione dei candidati avviene mediante analisi del curriculum vitae dei candidati e lo svolgimento di un colloquio.
6. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei candidati è di 30 punti complessivi per il curriculum e 30 per il colloquio.
7. Il punteggio per il curriculum scolastico e professionale è ripartito come segue:
  - a) Curriculum professionale / massimo punti 20,
  - b) Anzianità di servizio / massimo punti 10, così attribuibili:
    - servizio reso nella stessa o superiore categoria, con uguale od analogo profilo professionale, avente attinenza con il posto: punti 0,50 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre,
    - servizio reso nella stessa o inferiore categoria, in profilo di contenuto professionale diverso: punti 0,25 per ogni trimestre o frazione superiore a metà trimestre.
8. Non sarà ammesso alla selezione il candidato che abbia riportato una valutazione, data dalla somma dei punteggi indicati al punto precedente, inferiore a 18 punti.

### **Art. 2. Avviso di selezione**

1. L'avviso di mobilità volontaria viene pubblicato nel portale unico del reclutamento, [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), con le stesse modalità previste per gli avvisi di bandi concorso. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)

### **Art. 3. Ammissione dei candidati alla selezione e valutazione dei curricula**

1. Il servizio Personale esamina le domande prodotte ed ammette i candidati in possesso dei requisiti prescritti. La Commissione provvede quindi ad attribuire il punteggio del curriculum (titoli, esperienza, ...), ed a convocare al colloquio i candidati che hanno superato il punteggio minimo previsto.

### **Art. 4. Svolgimento del colloquio**

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

1. Il colloquio sarà teso ad approfondire le specifiche competenze e conoscenze possedute rispetto al profilo atteso e a valutare gli aspetti motivazionali; verterà su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull'approfondimento del curriculum presentato.
2. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di 30 punti.

### **Art. 5. Graduatoria**

1. A fine colloquio la Commissione stenderà una graduatoria dei candidati idonei, in ordine decrescente, secondo il punteggio complessivo riportato. Tale graduatoria avrà efficacia massima di due anni ma potrà essere sostituita da altra procedura di mobilità svolta successivamente.
2. Le graduatorie riferite alle procedure di mobilità tra Enti Pubblici non costituiscono un obbligo di assunzione da parte dell'Ente.

### **Art. 6. Inapplicabilità.**

1. Le disposizioni contenute nel presente Capo non si applicano al personale avente qualifica dirigenziale, ed ai dipendenti assunti a tempo determinato.

## **CAPO X - INCARICHI DIRIGENZIALI e di ALTA SPECIALIZZAZIONE**

### **Art. 1. Incarichi di dirigenza con rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000**

1. Nell'ambito del fabbisogno del personale dell'Ente, possono essere stipulati dei contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per il conferimento di incarichi dirigenziali, fermo restando i requisiti culturali e di esperienza professionale richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati, nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.
2. Il conferimento di incarico di cui al comma precedente può essere effettuato solo dopo aver dimostrato che nei ruoli dell'amministrazione manchino, o non siano disponibili, le competenze professionali oggetto dell'incarico, oppure qualora nessun dipendente dell'Ente abbia risposto ad idoneo avviso interno di ricerca di figura professionale da assegnare alla posizione da ricoprire.
3. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di una adeguata capacità manageriale in funzione dell'incarico dirigenziale da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.
4. Gli incarichi assegnati ai sensi del presente articolo non possono, di norma, avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto Funzioni Locali.
6. Il dirigente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi e comunque rapportato a quella del contratto.
7. Ove il rapporto instaurato ai sensi del presente articolo sia costituito con personale già dipendente della Pubblica Amministrazione, il lavoratore interessato è collocato in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato.
8. Il contratto individuale di lavoro può prevedere la facoltà dell'Amministrazione di erogare, nel caso di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non derivante da inadempimenti afferenti il rapporto contrattuale in atto, una indennità supplementare, nell'ambito dell'effettiva capacità di spesa del bilancio, determinata in misura non superiore a dodici mensilità, comprensive della quota della retribuzione di posizione in godimento.
9. Il dirigente assunto a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dirigenti a tempo indeterminato.
10. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

### **Art. 2. Incarichi di dirigenza e alte specializzazioni con rapporti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000**

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dei funzionari e comunque per almeno una unità.
3. Gli incarichi dirigenziali assegnati ai sensi del presente articolo non possono avere durata inferiore ai tre anni e sono eventualmente rinnovabili per un termine comunque non superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco.
4. La sottoscrizione del contratto di lavoro a tempo determinato avviene a seguito di valutazione delle capacità professionali, desunte oltre che dal curriculum presentato dai candidati, da un'apposita procedura selettiva orientata ad individuare il possesso di un'adeguata esperienza professionale in funzione dell'incarico da assegnare, previa verifica del possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica o specializzazione, almeno biennale, post laurea, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, e, ove richiesto, dell'iscrizione a specifico albo professionale.
5. Il trattamento economico spettante al personale assunto ai sensi del presente articolo è quello previsto dal CCNL Funzioni Locali dell'Area della dirigenza o dal CCNL Funzioni Locali per il personale del Comparto.
6. Il dipendente assunto in servizio ai sensi del presente articolo è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a sei mesi.
7. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti. È tenuto inoltre ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti. È soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i dipendenti a tempo indeterminato.
8. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

### **Art. 3. Procedure per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000**

1. Il Responsabile preposto alla gestione delle Risorse Umane, con propria determinazione, rende conoscibili gli incarichi dirigenziali da assegnare mediante pubblicazione per quindici giorni sul sito istituzionale di appositi avvisi pubblici e nel portale unico per il reclutamento [www.In.PA.gov.it](http://www.In.PA.gov.it).
2. L'avviso deve specificare che la procedura non ha carattere vincolante per l'amministrazione e non dà luogo alla formazione di una graduatoria.
3. Nell'avviso devono essere indicati:
  - a) la tipologia e le caratteristiche dell'incarico che si intende conferire;
  - b) la durata dell'incarico;

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

- c) i requisiti richiesti, con riferimento sia al diploma di laurea specialistica, magistrale o diploma di laurea vecchio ordinamento, attinente al ruolo da ricoprire, che all'esperienza professionale, attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento;
  - d) le caratteristiche del rapporto di lavoro;
  - e) il termine entro il quale devono essere inviate le adesioni all'avviso;
  - f) la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.
4. E' richiesto oltre al possesso del Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o della Laurea Magistrale (nuovo ordinamento) o Laurea specialistica attinenti al contenuto dell'incarico oggetto di conferimento, una esperienza maturata per almeno 3 anni in posizioni dirigenziali o in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private equiparabili a quella oggetto dell'incarico da assegnare, oppure di essere o di essere stato dipendente di un ente locale con inquadramento nell'area dei "Funzionari e delle Elevate Qualificazioni" a cui sia stato attribuito un incarico di Elevata Qualificazione per almeno 5 anni.
  5. Ulteriori requisiti speciali, complementari in quanto connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe in selezione (es. abilitazioni, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza, ecc.), possono essere espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi e potranno essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni dirigenziali.
  6. Il processo di selezione potrà tenere conto inoltre di particolari specializzazioni professionali, culturali e scientifiche desumibili dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate nel quinquennio precedente.
  7. Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate dal Segretario Generale dell'Ente.
  8. Il Segretario Generale, dopo avere valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco che procederà alla nomina del candidato più idoneo in funzione della figura professionale ricercata.
  9. Il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.
  10. Sindaco emetterà il decreto di conferimento dell'incarico dirigenziale a cui farà seguito l'adozione di apposita determinazione di impegno di spesa e stipula del contratto individuale di lavoro, predisposto e sottoscritto, per l'Ente, dal funzionario preposto alla direzione delle Risorse Umane o da un suo sostituto.

### **Art. 4. Aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali**

1. In osservanza del nuovo quadro normativo che favorisce l'assimilazione del rapporto di lavoro pubblico a quello privato ed incentiva la flessibilità nei rapporti di lavoro, i dipendenti dell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, possono essere autorizzati ad assumere incarichi dirigenziali con rapporti di lavoro a tempo determinato che rappresentano strumenti di arricchimento e crescita delle loro conoscenze e capacità professionali.
2. La durata degli incarichi di cui al comma 1 non può eccedere la durata del mandato del Sindaco e il personale incaricato viene collocato in aspettativa senza assegni.
3. La costituzione del rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, con personale già dipendente dall'Ente determina, per il periodo di durata del contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a dipendenti o dirigenti dell'Ente presso altre amministrazioni, gli stessi, valutate le esigenze organizzative e gestionali del servizio, possono

## **Regolamento di concorso, selezione e accesso all'impiego - Città di Spinea**

essere collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata del contratto.

4. L'aspettativa può essere revocata con congruo preavviso, qualora sopravvenute ragioni organizzative o di servizio comportino l'esigenza o la rilevante opportunità di riacquisire il dipendente al servizio attivo o la disponibilità del posto in organico.

### **Art. 5. Limiti alla costituzione di rapporti di lavoro ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000**

1. Il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non può in ogni caso superare la percentuale prevista – per gli enti locali – dalle vigenti disposizioni di legge.
2. I contratti stipulati ai sensi dell'art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/00 non possono superare complessivamente la percentuale del totale della dotazione organica prevista della dirigenza e dell'area direttiva consentita dalla legislazione per tempo vigente, intendendosi per quest'ultima il numero delle posizioni organizzative, ancorché non coperte, all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento alla unità superiore

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 1. Selezione unica**

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

### **Art. 2. Trasparenza e protezione dati personali**

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

### **Art. 3. Rinvio**

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