

# **COMUNE DI MELENDUGNO**

PROVINCIA DI LECCE

## **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

**Approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 199 del 10-12-2024**

## **SOMMARIO**

**TITOLO I – Premessa**

**Art.1 Oggetto**

**Art.2 Programmazione del fabbisogno di personale**

**TITOLO II - Reclutamento del Personale**

**Art. 3 Modalità di accesso**

**Art. 4 Principi generali**

**Art. 5 Requisiti generali per l'accesso**

**TITOLO III - PROCEDURE DI SELEZIONE**

**Art. 6 Avviso di selezione pubblica**

**Art. 7 Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

**Art. 8 Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

**Art. 9 Tassa di concorso**

**Art. 10 Domanda di partecipazione**

**Art. 11 Comunicazioni ai candidati**

**Art. 12 Riserve e preferenze**

**Art. 13 Ammissione alla selezione**

**Art. 14 Modalità di svolgimento della selezione**

**Art. 15 Progressioni tra le Aree**

**Art. 16 Selezioni per la formazione di elenchi di idonei**

**Art. 17 Composizione della Commissione**

**Art. 18 Incompatibilità**

**Art. 19 Funzionamento e attività della Commissione**

**Art. 20 Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione**

**Art. 21 Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli**

**Art. 22 Compensi della Commissione**

**Art. 23 Disciplina delle prove**

**Art. 24 Adempimenti dei concorrenti durante le prove preselettive e scritte**

**Art. 25 Correzione delle prove scritte**

**Art. 26 Adempimenti delle prove orali e tecnico/pratiche**

**Art. 27 Graduatoria**

**Art. 28 Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

**Art. 29 Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette**

**Art. 30 Selezioni uniche con altri Enti**

**TITOLO IV – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro**

**Art. 31 Assunzioni a tempo determinato**

**Art. 32 Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato anche per esigenze stagionali o temporanee**

**Art. 33 Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinata**

**Art. 34 Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

**Art. 35 Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**

**TITOLO V - Disposizioni finali**

**Art. 36 Trasparenza e protezione dei dati personali**

**Art. 37 Mobilità volontaria e scorrimento di graduatorie di altri enti - Rinvio**

## **TITOLO I – Premessa**

### **Art.1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina:

- Le modalità e le procedure di accesso al Comune di Melendugno in applicazione del Titolo IV - Capo 1 del D.Lgs. 267/2000, degli artt. 30, 35 e 36 del D.Lgs. 165/2001, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali, in conformità al DPR 487/1994 come modificato dal DPR 82/2023.
- I requisiti per l'accesso e le tipologie di selezione.
- Le competenze e gli ambiti di responsabilità delle commissioni esaminatrici.

### **Art.2**

#### **Programmazione del fabbisogno di personale**

Nel rispetto della piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) viene approvato, con deliberazione della Giunta comunale, un piano occupazionale annuale che stabilisce le posizioni lavorative da coprire con selezioni nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità finanziaria. Il piano occupazionale dovrà specificare per ciascuna procedura, in rapporto al numero dei posti da coprire, l'applicazione delle riserve di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente regolamento si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per ricercare le competenze e professionalità più qualificate in relazione alla posizione da ricoprire, all'imparzialità e trasparenza, alla celerità e semplificazione amministrativa, perseguendo l'obiettivo di parità di trattamento e di pari opportunità tra i sessi.

## **TITOLO II Reclutamento del Personale**

### **Art. 3 Modalità di accesso**

Le modalità di accesso al Comune di Melendugno sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) procedure di mobilità esterna;
- c) avviamento, secondo la normativa vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego, per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) utilizzo di graduatoria di altri Enti ai sensi dell'art. 3 c. 61 legge 350/2003;
- e) procedure previste dalla legge n. 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- f) assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dai vigenti CCNL.

In riferimento alle procedure per la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione di qualifica non dirigenziale, fermi restando i criteri e le modalità selettive stabilite dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, si applicano le disposizioni del presente regolamento se ed in quanto compatibili. In relazione alla procedura assunzionale, potranno essere utilizzati strumenti di analisi attitudinale dei candidati, con facoltà di avvalersi di un esperto, anche esterno all'amministrazione, in materia di selezione del personale ovvero in materia di analisi del profilo psicologico dei candidati.

L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;

- b) il contratto a tempo parziale;
- c) il contratto di somministrazione di lavoro per esigenze temporanee ed eccezionali;
- d) i tirocini formativi e di orientamento;
- f) il lavoro accessorio.

A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento.

L'attività di selezione del personale consiste nel verificare il grado di conoscenza, di capacità e di un determinato candidato rispetto alle caratteristiche chiave di una determinata posizione all'interno dell'organizzazione. L'attività di selezione deve basarsi principalmente sull'accertamento:

- delle conoscenze (area del sapere);
- della capacità (area del saper fare);
- dei comportamenti (area del saper essere),

attraverso tecniche di selezione varie riconducibili essenzialmente a tali categorie:

- prove teoriche;
- prove teoriche/pratiche;
- test;
- prove pratiche;
- analisi dei *curricula*;
- colloqui od interviste di selezione.

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, in attuazione della programmazione dei fabbisogni del personale avviene, con contratto individuale, tramite:

- A) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, garantendo in misura adeguata l'accesso dall'esterno ed in particolare:
  - selezione pubblica per soli esami;
  - selezione pubblica per soli titoli, solo nei casi previsti dal presente regolamento;
  - selezione pubblica per titoli ed esami;
  - selezione pubblica per soli esami con le riserve di posti previste dalla legge;
  - selezione pubblica per titoli ed con le riserve di posti previste dalla legge;
  - corso-concorso pubblico;
  - procedure speciali previste dalla normativa in vigore;
- B) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali altri requisiti necessari per specifiche professionalità;
- C) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento delle persone non abili, di cui all'articolo 1 della Legge n. 68 del 12 marzo 1999, come modificata dal D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151 e dal D.Lgs. n. 185/2016, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
- D) selezione pubblica per mobilità volontaria;
- E) scorrimento di graduatorie di altri enti.

L'assunzione a tempo determinato avviene:

- a) mediante selezioni pubbliche per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee o stagionali;
- b) mediante un contratto di fornitura di lavoro temporaneo;

- c) mediante contratto di formazione e lavoro;
- d) mediante ogni altra tipologia prevista dal C.C.N.L. di volta in volta vigente;
- e) mediante ricorso a graduatoria valida di altro Comune in seguito a selezioni pubbliche per la copertura di posti a tempo indeterminato in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire;
- f) mediante selezione pubblica per l'affidamento degli incarichi a contratto previsti dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

Per il reclutamento di posti part-time si applicano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento.

#### **Art. 4 Principi generali**

Le procedure per le selezioni pubbliche si conformano ai seguenti principi:

1. Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
2. Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
3. Rispetto della parità di genere e assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua;
4. Composizione delle commissioni con tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione;
5. Promozione e incentivazione di modalità di gestione associata delle procedure di selezione di figure professionali comuni a più Enti, attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione.

#### **Art. 5 Requisiti generali per l'accesso**

Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'UE ovvero di essere titolare dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria o di essere cittadino di paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo. Coloro che non sono in possesso della cittadinanza italiana devono avere una adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
- c) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottopone a visita medica di idoneità alla mansione i candidati in graduatoria prima dell'assunzione in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Limitatamente alle professionalità appartenenti al corpo di polizia locale saranno previsti accertamenti particolari relativi al possesso di requisiti fisico funzionali come da normative regionali vigenti in materia di polizia locale.
- d) per le posizioni di Elevata Qualificazione occorre non trovarsi né nelle condizioni di incompatibilità né in alcuna delle cause di inconferibilità previste dalla legge 39/2013 ( art. 3 e 4 ) per aver riportato condanna anche con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale o aver svolto incarichi e ricoperto cariche nei due anni precedenti in Enti di diritto privato finanziati dal Comune di Melendugno o aver svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dal Comune di Melendugno;
- e) essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso all'area degli Operatori scuola dell'obbligo;
  - per l'accesso all'area degli Operatori Esperti: scuola dell'obbligo e requisito professionale;
  - per l'accesso all'area degli Istruttori: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
  - per l'accesso all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: laurea triennale o magistrale ed eventuale abilitazione professionale e/o dottorato di ricerca in relazione al profilo richiesto.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero il candidato deve indicare nella domanda il decreto di equiparazione degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti, oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento, o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'art. 55 quater del d.lgs 165/2001 e successive modificazioni. Non possono inoltre accedere all'impiego coloro che siano stati licenziati dal Comune di Melendugno per non superamento del periodo di prova per il medesimo profilo messo a selezione da meno di cinque anni, e coloro che siano stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori requisiti che devono essere specificati nell'avviso di selezione. Per particolari profili professionali, infatti, il bando o l'avviso, possono prevedere particolari requisiti legati:

All'iscrizione in albi od ordini professionali;

A particolari abilitazioni;

Alla frequenza con profitto a specifici corsi;

Al possesso di un particolare diploma di studio necessario per lo svolgimento delle specifiche mansioni richieste per il posto da coprire (geometra, ragioniere o perito commerciale ...);

Al possesso di esperienza professionale maturata nella Pubblica Amministrazione in profili attinenti.

I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione e devono permanere anche al momento dell'assunzione e fatto salvo quanto previsto da norma di legge.

Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante e alla compatibilità con le mansioni da svolgere, rilasciata dal Comitato Tecnico Provinciale, e/o dalla competente Commissione Medica dell'Azienda USL e/o dal Medico Competente del Comune di Melendugno.

Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

a) essere cittadini italiani;

b) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230 e successive modificazioni) ovvero avere rinunciato irrevocabilmente allo status di obiettore mediante presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile ai sensi del comma 3 dell'art. 636 del D.lgs. 66/2010 "Codice sull'ordinamento militare".

c) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);

d) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

e) non essere stati espulsi dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

### **TITOLO III - PROCEDURE DI SELEZIONE**

#### **Art. 6**

##### **Avviso di selezione pubblica**

L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio per la Gestione del Personale, in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con il Responsabile del Servizio in cui è inserita la posizione di lavoro da ricoprire, e in esecuzione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, inserito nel PIAO, approvato dalla Giunta Comunale. A tal fine il Responsabile del Servizio per la gestione del personale invia al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio interessato una proposta di avviso in cui sono indicati i requisiti valutati necessari per la partecipazione alla procedura selettiva e le materie su cui verterà la selezione per raccoglierne il parere, dando un termine perentorio per eventuali osservazioni e/o

richieste di integrazioni, che, se ritenute pertinenti e legittime, sono inserite nell'avviso di selezione.

L'avviso di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) il numero, l'area e il profilo professionale/posizione di lavoro dei posti, il tipo di selezione, la forma contrattuale del rapporto di servizio e il trattamento economico;
- b) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- c) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- d) le modalità di presentazione della domanda e il termine che non può' essere inferiore a 10 giorni e superiore a 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul portale InPA;
- e) il numero e la tipologia delle prove previste;
- f) le materie oggetto delle prove;
- g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale InPA e il sito web del Comune di Melendugno;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati in relazione al proprio handicap, possono richiedere tempi aggiuntivi e/o ausili ai sensi della normativa vigente;
- k) il numero e/o le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione del D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m) per ciascuna delle aree messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- n) l'importo e le modalità di versamento della eventuale tassa di selezione;
- o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del regolamento UE 2016/679;
- p) l'obbligo di permanenza all'interno dell'Ente per il tempo previsto dalle norme di legge vigenti;
- q) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti in particolare le modalità organizzative e di comunicazione preventiva da parte di coloro che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto nell'avviso esclusivamente nei casi previsti da norma di legge vigenti al momento della pubblicazione dell'avviso.
- r) la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza dell'avviso, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- s) il servizio di assistenza legato alla procedura di presentazione della domanda.

## **Art. 7**

### **Pubblicazione dell'avviso di selezione pubblica**

L'avviso di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, da un minimo di 10 giorni ad un massimo di 30.

All'avviso in forma integrale viene data diffusione tramite:

- Portale del Reclutamento InPA;
- Sito Internet del Comune di Melendugno - Sezione "Bandi di concorso" di Amministrazione Trasparente;
- Albo Pretorio del Comune di Melendugno.

## **Art. 8**

### **Modifiche dell'avviso di selezione pubblica**

E' facoltà del Responsabile per la gestione del Personale, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

- a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il provvedimento è pubblicato sul portale di reclutamento InPA e sul sito Internet del Comune di Melendugno. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista; in caso di malfunzionamento parziale o totale del portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo portale, tale da impedire ai candidati la possibilità di presentazione

della domanda, il termine di scadenza dell'avviso viene prorogato, mediante apposito provvedimento, per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda tramite pubblicazione sul Portale InPA e sito Internet del Comune di Melendugno.

### **Art.9 Tassa di concorso**

Il bando di concorso può prevedere che i candidati provvedano al pagamento della tassa di concorso per la partecipazione alla procedura selettiva secondo la normativa vigente. Nel caso in cui sia prevista la tassa di concorso, alla domanda di partecipazione deve essere allegata dal candidato l'attestazione di versamento della tassa medesima il cui ammontare e le cui modalità sono esplicitate nel bando.

### **Art. 10 Domanda di partecipazione**

L'avviso prevede le modalità e il termine di presentazione delle domande. Il termine stabilito nell'avviso è perentorio.

La domanda di partecipazione alle selezioni deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il portale del reclutamento "InPA", secondo le procedure di accesso al portale ivi previste.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute attraverso altre modalità, fatta eccezione per le domande di partecipazione agli interPELLI delle selezioni per la formazione di elenchi di idonei di cui all'art. 17, comma 2 e delle selezioni uniche di cui all'art. 28, comma 2 che dovranno essere presentate secondo le modalità precise negli avvisi di interPELLO.

Nella domanda di partecipazione, redatta secondo lo schema previsto nel portale InPA, 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. 445/2000, 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 personali, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.

Con riferimento ai dati personali il candidato deve dichiarare in particolare residenza, domicilio o recapito, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale verranno inviate le comunicazioni relative alla selezione, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni causate da inesatte, mancate o tardive indicazioni di eventuali variazioni di indirizzi da parte del concorrente. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese deve essere caricata sul Portale InPA al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Per usufruire delle riserve previste dall'avviso e/o delle preferenze e/o di eventuali ulteriori benefici il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione compilando gli appositi campi nelle sezioni previste.

La tassa di selezione deve essere pagata secondo le modalità indicate ai candidati nell'avviso di selezione.

### **Art.11**

#### **Comunicazioni ai candidati**

Le informazioni di carattere generale sulle procedure selettive in corso (quali il calendario delle prove, il loro esito, la convocazione alle prove successive, ecc ...) vengono pubblicate sul portale InPA e sul sito Internet del Comune di Melendugno nella sezione "Bandi e Concorsi" di "Amministrazione Trasparente", nel rispetto delle norme sulla privacy.

Verranno altresì pubblicate le indicazioni per l'eventuale svolgimento delle prove in modalità digitale con l'indicazione di:

- strumentazione informatica di cui si deve dotare il candidato per lo svolgimento delle prove e fornire indicazioni per consentire la sorveglianza;

- le modalità e la tempistica di svolgimento da parte del candidato delle eventuali prove tecniche di utilizzo della piattaforma, qualora previste dal fornitore del servizio (esterno all'Ente) o dalla procedura di selezione, con la precisazione della eventuale obbligatorietà di tali prove e delle conseguenze nel caso di mancato svolgimento;

- le istruzioni operative per lo svolgimento delle prove concorsuali.

E' esclusa la responsabilità dell'Ente in caso di problemi tecnici degli strumenti informatici in uso da parte del candidato di qualunque natura essi siano (velocità, disconnessione della linea, ...) che non consentano il corretto avvio o lo svolgimento delle prove concorsuali.

La data di svolgimento delle prove, se non pubblicata nell'avviso di selezione, è resa disponibile nel portale InPA e sul sito Internet dell'Amministrazione con apposito avviso che riporterà anche le modalità e il luogo di svolgimento delle prove.

La pubblicazione delle varie comunicazioni ha valore di notifica a tutti gli effetti e pertanto sarà cura del candidato prenderne visione e presentarsi all'indirizzo eventualmente indicato.

## **Art. 12** **Riserve e preferenze**

### ***Riserve***

Il diritto di riserva è un beneficio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a specifiche categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva del/dei posto/i, qualora conseguano l'idoneità a conclusione della procedura selettiva, hanno diritto di precedenza nella graduatoria finale rispetto agli altri concorrenti e quindi di essere inclusi tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale di riserva prevista dall'avviso. Il numero dei posti riservati non può comunque superare il 50% dei posti messi a concorso. Se in relazione a tale limite è necessario operare una riduzione di posti essa si applica in misura proporzionale per ciascuna categoria degli aventi diritto. Per usufruire della riserva il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili e categorie protette di cui alla legge 68/99;
- b) riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014 comma 3 del d.lgs. 66/2010, agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art. 678 comma 9 d.lgs 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva di posti agli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito di cui all'art. 1, comma 9-bis del D.L. n. 44/2023 convertito nella Legge n. 74/2023. Tale riserva opera nella misura del 15% delle assunzioni di personale;
- d) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa vigente al momento dell'indizione del concorso.

### ***Preferenze***

Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nell'art. 5 del DPR 487/1994, fatta eccezione per le preferenze che per norma di legge non si applicano agli enti locali.

Per usufruire della/e preferenza/e il candidato dovrà farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione compilando gli appositi campi nella sezione Titoli di preferenza.

## **Art. 13** **Ammissione alla selezione**

Il Responsabile per la gestione del Personale 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 nell'avviso.

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.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione, salvo che l'avviso non preveda diversamente e devono permanere al momento dell'assunzione.

## Art. 14

### **Modalità di svolgimento della selezione**

La selezione per esami o per titoli ed esami consiste in prove dirette ad accettare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, come rappresentate nell'avviso di selezione nonché effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove 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, competenze comportamentali e organizzative oltre che la motivazione del candidato. 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 nell'avviso con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi.

Nel caso di svolgimento delle prove con i strumenti informatici e digitali, verrà garantita 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.

Per l'Area degli Istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione le prove devono inoltre accettare la conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere.

Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse: prova scritta, prova tecnico pratica e/o attitudinale, prova orale.

La prova scritta può essere di vario tipo:

a) test e/o elaborato tecnico professionale per valutare la conoscenza relativa a uno o più argomenti previsti nell'avviso. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa di cui una solo esatta, mentre l'elaborato, che puo' riguardare una o più materie previste nell'avviso, consente di valutare anche la capacità di esprimere nessi logici o causali;

b) analisi di casi studio: serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste nella posizione da ricoprire;

c) test attitudinali o psicottitudinali esaminano le specifiche abilità che possono rappresentare requisiti indispensabili per la posizione di lavoro ricercata;

La prova tecnico pratica e/o attitudinale: ha contenuto tecnico professionale e consiste nella simulazione di situazione problematiche potenzialmente riscontrabili nella posizione lavorativa oggetto di selezione. Tale simulazione può prevedere la redazione di un atto, di un grafico, l'utilizzo di uno strumento tecnico, o la risoluzione di quesiti o di esercizi. Nel corso della prova può essere indagata anche la capacità del candidato di utilizzare gli strumenti tipici di lavoro della posizione ricercata.

La prova orale è organizzata secondo le disposizioni vigenti. Ha contenuto tecnico professionale ovvero a carattere generale. Ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specialistiche dei candidati e la capacità di sviluppare ragionamenti complessi.

Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova, anche in modalità esclusivamente digitale e a distanza.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove 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.

L'Amministrazione Comunale e, per essa, il Responsabile competente, 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 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 a cui compete la gestione del personale, nell'elaborazione dei percorsi di selezione, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni esperti in tecniche di selezione delle risorse umane e/o di uno psicologo.

### **Art. 15** **Progressioni tra le Aree**

Rispetto alle progressioni tra le Aree si rinvia agli specifici regolamenti approvati con appositi atti dalla Giunta Comunale e che costituiranno parte integrante del presente Regolamento.

### **Art. 16** **Selezioni per la formazione di elenchi di idonei**

Al fine di ricercare personale nell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, tenuto conto delle differenti competenze richieste a seconda del settore in cui deve essere inserita la posizione lavorativa, sarà possibile prevedere forme di selezioni particolari per profilo professionale che portino alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione mediante procedura selettiva che preveda una prova scritta eventualmente preceduta da una prova preselettiva.

L'Amministrazione può procedere a pubblicare gli avvisi per la formazione di elenchi di idonei anche al di fuori della programmazione triennale del fabbisogno, considerato che tali avvisi non costituiscono offerta di lavoro con diritto all'assunzione per i candidati.

Per essere inseriti nell'elenco degli idonei i candidati dovranno conseguire nelle prove il punteggio minimo di 21/30, come previsto nell'art. 21 del presente Regolamento.

L'offerta di assunzione scaturisce solo a seguito di avviso di interpello rivolto a tutti gli idonei. Gli avvisi di interpello, verranno pubblicati previa approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

L'avviso di interpello definirà per ciascuna posizione di lavoro il numero dei posti da coprire, la posizione di lavoro, il settore di designazione, il tipo di prova da sostenere in coerenza con le competenze professionali ricercate, la tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare a tempo indeterminato o a tempo determinato a tempo pieno o a part time e l'applicazione delle riserve di legge.

I vincitori che avranno sottoscritto un contratto di assunzione a tempo indeterminato, previo inserimento nel Piano Triennale del Fabbisogno contenuto nel P.I.A.O. non potranno partecipare a futuri interPELLI e verranno cancellati dall'elenco degli idonei. In caso di assunzione a tempo determinato, verranno mantenuti nell'elenco degli idonei e potranno partecipare a ulteriori interPELLI solo per assunzioni a tempo indeterminato.

Il mancato superamento della procedura selettiva effettuata nell'ambito dell'interpello non pregiudica l'inserimento del candidato nell'elenco degli idonei per futuri interPELLI su altre posizioni di lavoro. La/e prova/e definite nell'avviso di interpello si intende/ono superate per i candidati che conseguono una valutazione minima di 21/30.

Espletata la selezione di interpello la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base delle votazioni conseguite da candidati e la trasmette all'Amministrazione per la formulazione della graduatoria finale tenuto conto delle riserve e preferenze.

### **Art. 17** **Composizione della Commissione**

La Commissione è nominata dal Responsabile del servizio per la gestione del Personale. 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.

La Commissione è composta da un Responsabile di Servizio dell'Ente che la presiede, e da due esperti anche non dipendenti del Comune di Melendugno, dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste dalla selezione. I membri della commissione interni devono essere di area almeno pari al posto da coprire. Nel caso di selezione riguardante funzionari o posti di Elevata Qualificazione la Commissione è presieduta dal segretario comunale, salvo incompatibilità.

Possono far parte della commissione esperti in psicologia o esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e le competenze comportamentali.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne, salvo motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio a cui compete la gestione del 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.

Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato dell'area degli istruttori o dei funzionari e delle elevate qualificazioni del Servizio personale avendo constatato che non è stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del libro II del codice penale.

## **Art. 18** **Incompatibilità**

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.

I componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati, come disciplinate dall'art 51 del c.p.c.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- 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.

## **Art. 19** **Funzionamento e attività della Commissione**

I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 19 comma 1 e verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del comma 3 dell'articolo sopra citato, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui l'avviso non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con i termini di preavviso stabiliti all'art. 21 commi 12 e 13, mediante pubblicazione di avviso sul portale di reclutamento e sul sito Internet del Comune di Melendugno, oppure, nel caso di interpello per adesione a selezione uniche, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune di Melendugno;

Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. La commissione esaminatrice svolge in linea generale i propri lavori in presenza; può decidere di svolgere parte dei lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la riservatezza dell'intera procedura.

Nella 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 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.

I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi. Il Presidente e gli esperti hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove. 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.

Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

## **Art. 20**

### **Punteggio attribuito a ciascun commissario - Modalità di valutazione**

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 7/30 o equivalente.

Per la valutazione di ogni singola prova di esame (teorica – teorica-pratica – pratica – orale ...) non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 30/30.

L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza.

A ciascun Commissari o sono attribuiti:

- 3,33 punti per la valutazione dei titoli (3,34 punti per il presidente);
- 10 punti per la valutazione di ciascuna prova di esame.

Le votazioni della commissione avvengono a voto palese.

Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.

Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e da quello relativo ai titoli ed al curriculum, ove previsti.

## **Art. 21**

### **Valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami o solo per titoli**

Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli da parte della commissione giudicatrice, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 7/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

- Gruppo I Titoli di studio
- Gruppo II Titoli di servizio
- Gruppo III Curriculum professionale

La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli deve essere effettuata in modo che si assicurino:

- per l'area degli Operatori e l'area degli Istruttori: titoli di servizio il 60% dei punti disponibili; titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 40% dei punti disponibili;
- per l'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: titoli di servizio il 40% dei punti disponibili; titoli di studio, titoli vari e curriculum professionale il 60% dei punti disponibili.

## Art. 22

### Compensi della Commissione

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice di Concorsi pubblici e procedure di reclutamento a tempo indeterminato, nominati quali membri interni ed esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso come determinato nel prospetto sotto riportato:

#### COMPONENTI DELLA

#### COMMISSIONE

INQUADRAMENTO	TIPOLOGIA	PRESIDENTE	COMPONENTE	SEGRETARIO VERBALIZZANTE	MEMBRO AGGIUNTO AGGREGATO
<b>Area Operatori</b>	<b>Compenso base</b>	€ 385,00	€ 350,00	€ 315,00	
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020)	€ 0,55	€ 0,50	€ 0,45	
<b>Area Operatori Esperti e Istruttori</b>	<b>Compenso base</b>	€ 770,00	€ 700,00	€ 630,00	€ 350,00
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per titoli ed esami	€ 0,97	€ 0,88	€ 0,79	€ 0,88
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per esami	€ 0,88	€ 0,80	€ 0,72	€ 0,80
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per titoli	€ 0,18	€ 0,16	€ 0,14	€ 0,16
<b>Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione</b>	<b>Compenso base</b>	€ 945,00	€ 850,00	€ 755,00	€ 425,00
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per titoli ed esami	€ 1,10	€ 1,00	€ 0,90	€ 1,00
	compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per esami	€ 0,99	€ 0,90	€ 0,81	€ 0,90

compenso integrativo per ciascun candidato esaminato (art. 3 DPCM 24/04/2020) Concorso per titoli	€ 0,20	€ 0,18	€ 0,16	€ 0,18
---	--------	--------	--------	--------

### **Art. 23** **Disciplina delle prove**

Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni di festività religiose ai sensi della normativa vigente.

Il contenuto delle prove, 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.

La Commissione redige 3 tracce per ciascuna prova scritta e determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o tecnico/pratiche in relazione alla loro complessità.

Nelle selezioni svolte in modalità digitale a distanza, in caso di prove pre-selettiva e/o scritta con domande a risposta chiusa, la Commissione può definire di redigere una unica traccia per sessione di candidati.

L'estrazione della prova scritta da svolgere è effettuata da candidati. In caso di prove su più sedi, l'estrazione verrà effettuata nella sala con il maggior numero di candidati e comunicata ai candidati presenti nelle altre sedi.

La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati;

Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione;

Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30;

Nel caso in cui siano previste più prove scritte o la prova scritta si articoli in più fasi, l'avviso dovrà prevedere l'incidenza del punteggio di ogni prova e le modalità di calcolo del punteggio finale che determina la posizione in graduatoria.

L'avviso dovrà altresì specificare:

- se vi sono prove che si intendono superate con una valutazione di sola idoneità, senza attribuzione di alcun punteggio.

- se il punteggio attribuito ai candidati nella prova preselettiva concorra al calcolo del punteggio per la graduatoria finale, o se risulta valido solo per l'ammissione alle fasi successive della selezione.

La convocazione per la prova scritta e per la prova tecnica/pratica viene comunicata 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia comunicata nell'avviso.

La convocazione per la prova orale, con il voto conseguito nella/e prova/e scritta/e, viene comunicata, ai candidati almeno 20 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nell'avviso.

### **Art. 24** **Adempimenti dei concorrenti durante le prove preselettive e scritte**

Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro.

Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione.

Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione valuterà come garantire lo svolgimento della selezione nel rispetto della parità trattamento dei concorrenti prevedendo eventualmente tempi aggiuntivi o definendo una nuova data di svolgimento della prova. 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.

I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari e apparecchiature similari per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

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, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. 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.

In caso di svolgimento delle prove in modalità digitale a distanza la Commissione può vigilare i candidati durante l'espletamento tramite software di video-chiamata e comunicare con loro segnalando comportamenti vietati ed eventualmente disponendo l'esclusione dei candidati, anche dopo aver visionato la registrazione della prova; il filmato di registrazione verrà conservato secondo le disposizioni di legge vigenti.

La Commissione può disporre l'esclusione di candidati in un momento successivo se dalle registrazioni della prova, conservate per i tempi previsti dalle norme di legge vigenti, riscontra comportamenti vietati.

Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

## **Art. 25** **Correzione delle prove scritte**

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.

Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.

La Commissione prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo la riservatezza, fino all'attribuzione del punteggio degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve comunque essere effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

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.

L'esito della prova scritta o delle prove scritte verrà comunicato ai candidati con pubblicazione sul Portale InPA e sul sito Internet dell'Amministrazione utilizzando il codice identificativo attribuito al momento dell'invio della domanda. L'esito verrà altresì pubblicato su una pagina riservata le cui modalità di accesso verranno rese note ai candidati presenti alla prova/e mediante lettura e trasmissione del foglio informazioni: tale informazione equivale a notifica ai sensi della legge 241/1990.

## **Art. 26** **Adempimenti delle prove orali e tecnico/pratiche**

La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. Nel caso di prova tecnico/pratica di cui all'art. 14 comma 4 la Commissione stabilisce, immediatamente prima dello svolgimento, le modalità e i contenuti della prova. Al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, la Commissione farà in modo che gli stessi possano disporre in egual misura di identici materiali, di attrezzature o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

Nel caso in cui, per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità le prove tecnico/pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.

La valutazione delle prove orali viene effettuata al termine di ciascuna prova. Le votazioni attribuite alle prove orali sono esposte a fine seduta nella sede d'esame.

Le prove orali sono pubbliche, fatto salvo il caso in cui si indaghi la sfera personale/ comportamentale o motivazionale sulla base di quanto previsto dall'avviso.

In caso di svolgimento di prove in videoconferenza, l'Amministrazione assicura la forma pubblica delle sedute d'esame relative alla prova orale, permettendo l'accesso virtuale alla visione e all'ascolto dell'esame da parte di altri candidati e di terzi uditori.

I soggetti interessati ad assistere alla prova orale che si svolge esclusivamente in video conferenza devono farne richiesta secondo le modalità che verranno comunicate. Qualora non sia possibile garantire l'accesso

da remoto di tutti coloro che ne hanno fatto richiesta, il numero dei partecipanti potrà essere limitato tramite estrazione.

E' fatto divieto agli uditori di registrare per intero o in parte con strumenti audio o video le prove e di diffondere video o audio delle stesse in qualsiasi modo siano stati ottenuti.

La pubblicità di quelle tecnico/pratiche è definita nell'avviso di selezione, compatibilmente con le caratteristiche delle prove stesse.

### **Art. 27** **Graduatoria**

La Commissione formula la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato e la trasmette al Servizio a cui compete la gestione del personale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione. Questi provvede all'applicazione delle riserve e preferenze di cui all'art.11 e approva con determina la graduatoria. La graduatoria, salvo diversa disposizione di legge, ha validità biennale, decorrenti dalla data della determina di approvazione della stessa e deve essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato in profili e categorie compatibili.

Essa potrà essere scorsa secondo le disposizioni normative vigenti al momento della sua approvazione.

Durante il periodo di validità della graduatoria, l'amministrazione ha facoltà di utilizzare la stessa per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso

L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti con le modalità e gli effetti previsti dal presente regolamento. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnazione. La graduatoria finale viene pubblicata nel portale InPA e sul sito istituzionale del comune entro 180 giorni dalla data di svolgimento della prova scritta

L'Amministrazione può concedere l'utilizzo della graduatoria di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato ad altri Enti previa stipula di apposito protocollo di intesa da sottoscrivere prima della conclusione della prova orale nel quale verranno definiti il numero di assunzioni consentite all'altro Ente e l'eventuale possibilità di scorrere la graduatoria, nonché le modalità di gestione della stessa.

### **Art. 28** **Assunzioni di lavoratori tramite il Centro per l'Impiego**

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, e cioè tutti i profili appartenenti all'area degli operatori fatti salvi ulteriori requisiti specifici (es.: patente), avviene tramite richiesta di avviamento a selezione al Centro per l'impiego, con la seguente procedura:

- a) Il Comune di Melendugno 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) Il Comune di Melendugno provvede a convocare a selezione almeno 20 candidati per ogni posto bandito (compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente) seguendo la graduatoria trasmessa dal Centro per l'Impiego;
- c) Il Comune di Melendugno convoca i lavoratori entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg effettua la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione almeno 7 giorni prima;
- 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 giudicatrice, nominata dal Dirigente Competente è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune di Melendugno tenendo conto delle caratteristiche del profilo/ posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario Almeno un terzo dei componenti della commissione, salvo motivata impossibilità, è riservato a donne. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, come previsto dai commi 5, 6 e 8, art. 18;
- f) Il Comune di Melendugno comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. 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

Melendugno 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 risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

### **Art. 29**

#### **Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette**

L'accesso al lavoro presso il Comune di Melendugno dei soggetti di cui alla legge n. 68/99 avviene attraverso tre modalità:

- 1) Chiamata numerica (mediante avviamento) per le categorie e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- 2) Concorso (con ricerca di posti o interamente riservato qualora necessario) per le altre qualifiche ;
- 3) Convenzioni ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68/1999.

Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della legge n.68/99 dei soggetti iscritti nelle liste dell'Ufficio 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 Responsabile del servizio competente per la gestione del personale con propria determinazione.

Si procede altresì per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell'art. 35 comma 2, D.Lgs 165/2001, 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.

Per la chiamata numerica, il Comune di Melendugno 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 giudicatrice viene nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

Per la chiamata nominativa di disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 legge 68/99, il Comune di Melendugno procede alla loro individuazione nei modi sotto indicati:

- a) soggetti seguiti dai competenti uffici dei Servizi Sociali del Comune di Melendugno 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 Melendugno, per i quali è già stata effettuata una precedente procedura selettiva con le modalità di cui all'art 26 del presente regolamento.

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

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

### **Art. 30**

#### **Selezioni uniche con altri Enti**

Con la selezione unica una o più amministrazioni tra cui il Comune di Melendugno svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima area.

La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipula tra il Comune di Melendugno e gli altri enti interessati ai sensi dell'art 15 della legge 241/1990 e ai sensi dell'art 13 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000 con la quale sono disciplinati oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre ad

eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione stabilisce inoltre l'Ente a cui è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Il Comune di Melendugno può sottoscrivere convenzioni con altri enti per dare attuazione alle disposizioni previste nell'art 3 bis del decreto legge 80/2021 e cioè attivare interpelli rivolti ai candidati idonei delle "selezioni uniche".

L'interpello rivolto ai candidati idonei verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Melendugno oltre che sul sito dell'ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei e con cui si è attivata la convezione e dovrà contenere :

- a) l'eventuale riserva di posti ai sensi di legge;
- b) l'area professionale di interesse in coerenza con le competenze professionali richieste e i relativi titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco di idonei;
- c) tipologia del rapporto di lavoro che si intende instaurare (a tempo indeterminato o a tempo determinato);
- d) le ulteriori competenze e conoscenze specifiche richieste in relazione alla posizione in cui il candidato verrà inserito nella struttura organizzativa dell'Ente;
- e) la data del colloquio o di diversa procedura selettiva prescelta in coerenza con quanto previsto dall'art. 14 del presente regolamento, nel rispetto dei tempi di preavviso previsti dal presente regolamento;
- f) le modalità per la presentazione della domanda degli idonei che aderiscono all'interpello e per l'eventuale trasmissione del curriculum vitae professionale.

La/e prova/e definite nell'avviso di interpello si intendono superate per i candidati che conseguono una valutazione minima di 21/30.

Espletata la selezione di interpello la Commissione formula la graduatoria di merito sulla base delle votazioni consegnate da candidati e la trasmette all'Ente per la formulazione della graduatoria finale tenuto conto delle riserve e preferenze.

La graduatoria formata a seguito di interpello potrà essere utilizzata solo per la copertura del posto o dei posti messi a bando e non per posti diversi da quello per cui l'interpello è stato bandito. Sarà possibile procedere allo scorrimento della stessa solo nel caso in cui il/i vincitore/i rinunci alla assunzione.

A conclusione dell'interpello verrà data comunicazione all'Ente che ha elaborato la graduatoria degli idonei del/i nominativo/i del/i soggetto/i assunto/i.

## **TITOLO IV – Assunzioni a tempo determinato e contratti di formazione e lavoro**

### **Art. 31**

#### **Assunzioni a tempo determinato**

Le graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato sono utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, anche part-time, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, anche riservate solo ai disabili, di norma con una sola prova nell'ambito di quelle stabilite per il tempo indeterminato.

Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato, nei tempi indicati dall'Ente al momento della proposta, verrà ricontattato in caso di ulteriore scorrimento della graduatoria nel periodo di validità della stessa.

La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui sopra è nominata ed è composta secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'Amministrazione utilizza graduatorie predisposte da altri enti.

Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolo, valgono le regole generali stabilite per le assunzioni a tempo indeterminato.

### **Art. 32**

#### **Predisposizione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato anche per esigenze stagionali o temporanee**

Il Servizio a cui compete la gestione del personale può predisporre graduatorie per assunzioni a tempo determinato, a seguito di pubblico avviso, e previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, tenendo conto della votazione conseguita nel titolo di studio richiesto e di eventuali ulteriori titoli

espressamente previsti dall'avviso. Costituisce titolo di preferenza aver prestato attività di lavoro subordinato presso il Comune di Melendugno.

Il procedimento di cui sopra è utilizzato anche per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici particolari e/o a manifestazioni a carattere periodico.

### **Art. 33**

#### **Validità delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato**

Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno validità biennale salvo diversa disposizione di legge.

### **Art. 34**

#### **Assunzioni a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro**

L'assunzione di personale a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro avviene tramite selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo 2 del 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 Istruttori e dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere), avverrà in sede di eventuale trasformazione in contratto a tempo indeterminato.

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.

Per quanto non specificato nel presente articolo e nel successivo si rimanda all'art.3 CCNL 14/09/2000.

### **Art. 35**

#### **Trasformazione del rapporto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato**

L'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire avverrà secondo il seguente procedimento:

a) Commissione

Le Commissioni sono formate da 3 membri i quali, fatta salva la Presidenza attribuita ad un Responsabile di Servizio, possono essere dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e dell'Area degli Istruttori, anche esterni

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, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro;

d) Prove

La prova consisterebbe in un colloquio o in una prova pratica. Sarà effettuato inoltre, l'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse, e della lingua inglese, nonché ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto di altre lingue straniere.

## **TITOLO V - Disposizioni finali**

### **Art. 36**

#### **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza il Comune di Melendugno pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione: i bandi di selezione per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo;

i criteri di valutazione della commissione esaminatrice, le tracce delle prove predisposte da cui è stato effettuato il sorteggio, le graduatorie finali aggiornate con eventuale scorimento degli idonei non vincitori.

I dati personali relativi ai candidati possono essere pubblicati solo se la loro pubblicazione è prevista da norme di legge in applicazione del regolamento europeo 2016/679.

### **Art. 37**

#### **Mobilità volontaria e scorimento di graduatorie di altri enti - Rinvio**

I procedimenti di reclutamento tramite mobilità volontaria e tramite scorimento di graduatorie di altri enti sono disciplinati dai rispettivi regolamenti, approvati rispettivamente con DGC n. 170/2009 e DGC n. 134/2019 laddove compatibili con l'eventuale normativa intervenuta.