

REGOLAMENTO DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento - Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione delle Risorse Umane necessarie ad assicurare all'Ente il perseguimento dei suoi fini istituzionali, in attuazione dell'art. 35 e seguenti del D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia di disciplina dei concorsi, dell'accesso all'impiego e delle procedure selettive, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 487/1994, così come modificato con D.P.R. 82 del 16.6.2023, alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001, al D.Lgs. 267/2000, nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dello specifico Comparto.

Art. 2 – Principi generali

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e del regolamento di organizzazione di questo Ente, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:
 - a. Adeguata pubblicità della selezione;
 - b. Imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
 - c. Automazione, ove necessario delle procedure selettive;
 - d. Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - e. Idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - f. Osservanza delle pari opportunità;
 - g. Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza;
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto, la "lex specialis" della selezione.

Art. 3 - Programmazione dei fabbisogni

1. La programmazione triennale del fabbisogno del personale è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende:
 - a. accrescere l'efficienza dei servizi;
 - b. razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale;
 - c. realizzare la migliore utilizzazione delle Risorse Umane.
2. Il piano triennale del fabbisogno di personale è predisposto sotto la responsabilità del Segretario Generale ed è approvato quale parte integrante dell'apposita sezione del Piano integrato delle Attività ed Organizzazione. Ai fini della sua predisposizione, preliminarmente, il Documento unico di programmazione può indicare eventuali linee strategiche ovvero le capacità assunzionali.
3. In esecuzione del piano triennale di fabbisogno di personale Le modalità di copertura dei posti vacanti avvengono in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO II – MODALITA' ORDINARIE DI ASSUNZIONE

CAPO I – NORME GENERALI PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 4 – Accesso

1. L'accesso alle varie aree e profili professionali sia a tempo pieno che parziale avviene, nel limite dei posti previsti dal Piano triennale con le seguenti forme:
 - a. per selezione pubblica, per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, avvalendosi, ove necessario, di sistemi automatizzati;
 - b. per interpello su elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione degli Enti Locali ex art. 3bis D.L. 80/2021
 - c. mediante avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego per l'accesso alle posizioni di lavoro per le quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti richieste per specifiche professionalità;
 - d. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette;
 - e. mediante passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001
2. La copertura di posti disponibili può essere riservata in misura non superiore al 50% a favore del personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, tramite procedura comparativa di cui all'allegata specifica disciplina (allegato A).
3. Le comunicazioni preventive di cui all'art. 34-bis del D.lgs. 165/2001 sono attivate preventivamente all'indizione della selezione pubblica ed allo scorrimento di graduatoria concorsuale.

Art. 5 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delle stesse, inerenti ai profili da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione.

Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
2. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, oppure per la copertura di posti vacanti per i quali occorre valutare le capacità gestionali, relazionali ed organizzative dei candidati, il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive sia di natura tecnica che attitudinale.
3. Ferma restando l'espressa indicazione, nel bando di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.
4. Per lo svolgimento delle procedure di selezione l'ente può avvalersi, in tutto o in parte, a ditte specializzate nell'applicazione delle procedure di selezione, individuate secondo la disciplina vigente in materia di appalti di servizi o di acquisizione di servizi in economia. Il soggetto incaricato si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.

CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 6 - La Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice di concorso viene nominata con determinazione del servizio risorse umane.
2. La Commissione è composta da esperti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione, scelti tra dipendenti di ruolo del Comune ovvero di altra amministrazione, appartenenti all'area o qualifica pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei. Possono essere previsti quali componenti aggiunti esperti in psicologia e risorse umane.
3. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. E' sempre consentita la partecipazione alla Commissione al Segretario Generale ed ai Dirigenti in servizio presso il Comune, quando dipendente dal loro ruolo.
4. Almeno un terzo dei posti di componente la Commissione deve essere riservato alle donne, salvo motivata impossibilità.
5. Nel rispetto dei principi sopra riportati la Commissione, di norma e salvo motivate diverse determinazioni, è così composta:
 - a. Dirigente dell'Area a cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente; la Presidenza della Commissione esaminatrice spetta di diritto al Segretario Generale, nel caso di selezioni per la copertura di posti vacanti nel profilo di Dirigente
 - b. due esperti, scelti tra funzionari od esperti o docenti nella materie oggetto del concorso;
 - c. segretario verbalizzante, dipendente non dirigenziale appartenente dell'Ente.
6. La Commissione potrà essere integrata anche da:
 - a. professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali se definite dal bando di concorso o appartenenti a soggetti esterni specializzati in assessment;
 - b. specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
 - c. esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
7. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi sono costituiti appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione e composti almeno da due.
8. In relazione al numero di partecipanti o per particolari esigenze organizzative, le commissioni esaminatrici possono essere suddivise in sotto commissioni con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello della Commissione originaria e di un segretario aggiunto.
9. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto d'impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'espletamento dell'incarico, salvo revoca motivata disposta con atto del Dirigente competente
10. L'atto di nomina della Commissione è inviato, entro tre giorni dall'approvazione, alla consigliera di parità regionale e provinciale, ai sensi dell'art. 57, c. 1-bis, D.Lgs. 165/2001.

Art. 7 –Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
Per le fasi dei lavori che non richiedono valutazioni discrezionali da parte dei componenti, la Commissione esaminatrice può essere riunita a maggioranza dei componenti invece che in plenaria

2. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, dandone atto nel verbale.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi 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.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. 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.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 8 –Compensi alla Commissione esaminatrice

1. I compensi per i componenti la Commissione esaminatrice e le eventuali sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza sono quelli stabiliti all'allegato E del presente Regolamento, nei limiti delle risorse disponibili.

CAPO III –REQUISITI E BANDO

Art. 9 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. I requisiti per l'accesso all'impiego presso il Comune di Seregno, disposti dalla normativa nazionale e/o comunitaria nel tempo vigente, sono specificati nel bando di selezione.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:
 - L'aver riportato condanne penali definitive che impediscano la costituzione del rapporto di impiego presso una Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale devono darne notizia al momento della candidatura;
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero essere stati licenziati per le medesime ragioni;
 - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 10 - Il bando di selezione

1. Il bando di selezione, approvato con provvedimento del responsabile delle risorse umane, dovrà indicare:

- a. Il numero dei posti messi a selezione con indicazione se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro, salvo la procedura non riguardi la formazione di un elenco di idonei ex art. 3bis D.L.80/2021, convertito in L. 113/2021;
- b. L'area professionale e il profilo professionale, eventualmente corredato dalla declaratoria delle mansioni ascrivibili, delle posizioni lavorative messa a selezione;
- c. L'eventuale numero di posti riservati al personale interno o a categorie particolari, in conformità alle normative vigenti nel tempo;
- d. I requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione
- e. termine e modalità di presentazione della domanda
- f. le materie oggetto dell'eventuale preselezione, delle prove scritte e orali, e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- g. i titoli che danno luogo a precedenza o preferenze, a parità di punteggio, termini e modalità della loro presentazione;
- h. la percentuale di rappresentatività dei generi per ciascuna qualifica messa a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente; qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30% si applica la preferenza al genere meno rappresentato;
- i. le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) lo svolgimento delle prove scritte attraverso l'utilizzo di ausili compensativi nonché la possibilità di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove scritte. Tali prove possono anche essere sostituite con un colloquio orale;
- j. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove stabilita. Tale importo non è soggetto a restituzione in caso di mancata partecipazione o di esclusione del candidato alle procedure concorsuali;
- k. esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione..

Art. 11- Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento e sul sito internet del Comune di Seregno per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi.
2. Gli avvisi di selezione possono inoltre essere inoltre inviati, per la pubblicazione, ai Comuni limitrofi. E' in ogni facoltà dell'Ente, in relazione alla rilevanza dei posti da ricoprire ed all'esigenza di favorire la più ampia partecipazione alle procedure, disporre ulteriori adeguate e commisurate forme di pubblicità.
3. Le informazioni contenute nel bando di concorso, salvo previsione contraria, si configurano a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati

Art. 12 – Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà del responsabile preposto alla gestione delle risorse umane procedere a prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso/avviso di interpello ovvero, quando l'interesse pubblico lo richieda, procedere alla revoca del concorso/avviso di interpello.
2. In caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, tale da impedire la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, i termini devono essere prorogati per un periodo corrispondente a quello del malfunzionamento
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate.
4. I provvedimenti di rettifica e di revoca dell'avviso di concorso/interpello devono essere resi noti ai candidati a mezzo pubblicazione

CAPO IV – PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE

Art.13 – Presentazione domanda di partecipazione

1. Alla selezione si partecipa esclusivamente mediante registrazione sul Portale unico del reclutamento (Portale InPA), registrazione gratuita che può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS.
2. La domanda di partecipazione è presentata in conformità alle specifiche previsioni del bando, mediante compilazione del modello riportato nel Portale InPa.
3. All'atto di registrazione l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000), secondo il modello riportato nel Portale.
4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori delle procedure concorsuali.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

1. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali.
2. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, consolidato con L. 45/2004, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

CAPO V VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI

Art. 15 - Punteggi

1. La Commissione esaminatrice dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - a. Punti 30 per ciascuna prova scritta, fermo restando che il bando può prevedere che il punteggio delle due prove non si sommi ma derivi dalla media aritmetica fra esse ovvero prevedere che tale scelta sia rimessa alla Commissione
 - b. Punti 30 per la prova orale
 - c. Punti 10 per la valutazione dei titoli
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta) per le professionalità di cui al sistema di classificazione del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 o di almeno 24/30 per i Dirigenti.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento della prova orale.
4. La valutazione complessiva è data sommando il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e la valutazione dei titoli.
5. Quando il bando preveda lo svolgimento di prove psico-attitudinali ovvero assessment o altre forme di verifica della capacità richieste, il medesimo bando può prevedere un apposito punteggio aggiuntivo, il cui valore è in ogni caso rapportato al medesimo punteggio massimo di 30, e la relativa soglia di idoneità, ovvero stabilire che tali prove determinino l'attribuzione di una quota del punteggio previsto per una delle prove scritte o orali.
6. L'esito delle prove è comunicato sul Portale InPa e sul sito istituzionale dell'Ente

Art.16 - Valutazione dei titoli

1. Il bando indica i titoli valutabili, il punteggio massimo agli stessi attribuibili con individuazione dei criteri per la loro determinazione.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale, e deve essere svolta dopo l'ultima sessione delle prove orali e conclusa entro i successivi 30 giorni.

CAPO VI - LE PROVE

Art. 17 - Ammissione alla selezione

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione alla selezione, il servizio gestione risorse umane forma un elenco:
 - a. dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - b. dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - c. dei candidati da escludere.
2. Il Dirigente dell'area competente con apposito provvedimento dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.
3. L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata.
4. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione.

Art. 18 – Adempimenti Commissione esaminatrice

1. Nella prima riunione la Commissione esaminatrice stabilisce, sulla base del numero dei concorrenti, anche ai fini del rispetto del termine di cui al successivo comma 3, il programma delle diverse fasi endoprocedimentali ed i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati (nel caso di prova orale tecnico-professionale) ovvero gli argomenti o le capacità da approfondire (nel caso di altre tipologie di prove orali), sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro 180 giorni dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane.

Art. 19 - Prove d'esame e svolgimento

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 - prova scritta e/o prova pratica;
 - prova orale
2. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono comunicati ai candidati mediante il Portale InPA; le date e i luoghi di svolgimento delle prove devono essere comunicati almeno 15 giorni prima della stabilita per lo svolgimento delle stesse.
3. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento delle prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
4. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte; la prova scritta deve essere svolta in modalità telematica, anche da remoto. In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati, e la cui causa tecnica non è ad essi imputabile, l'Ente deve prevedere, su istanza di parte, apposite prove di recupero.
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità, lo svolgimento può avvenire in

videoconferenza con garanzia dell'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità ed integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

6. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi nazionali ed in quelli di festività religiose, rese note con Decreto del Ministero dell'Interno.
7. Deve inoltre essere assicurata la partecipazione senza pregiudizio alcuno alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario causa stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso prove asincrone.
8. Per i candidati con disabilità accertata con DSA lo svolgimento della prova avviene attraverso l'adozione di misure compensative, stabilite dalla Commissione esaminatrice.
9. Nel caso di prova fisica l'Amministrazione potrà richiedere la produzione di una certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato allo svolgimento della stessa.
5. Al termine di ogni seduta la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, pubblicando il relativo elenco sul sito dell'Ente e dandone immediata comunicazione mediante pubblicazione sul Portale InPA.

Art. 20 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e sono elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. Il Presidente ed il segretario della Commissione esaminatrice garantiscono l'integrità e riservatezza delle tracce e dei testi anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.
2. La scelta della traccia da sviluppare è effettuata mediante sorteggio da parte di almeno due candidati.
3. A seconda delle difficoltà della prova la Commissione esaminatrice fissa il tempo di svolgimento della stessa concesso ai candidati.
4. Durante lo svolgimento delle prove scritte è vietato ai concorrenti comunicare tra loro, salvo che con i membri della Commissione o del Comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione; è altresì vietato portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.
5. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano contravvenuto alla disposizione di cui al comma precedente o abbiano copiato, in tutto o in parte, sono esclusi dal concorso. L'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. A tal fine durante lo svolgimento della prova sono obbligati a rimanere nei locali dove si svolge almeno due membri della Commissione.
L'esclusione può essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.
6. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte sono disabilitati alla connessione internet.
7. In 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.
8. La Commissione assicura che la prova salvata dal candidato non sia modificabile.
9. Il sistema informatico di gestione della procedura deve garantire il rispetto dell'obbligo di anonimato e non riconoscibilità della prova sino al termine delle correzioni delle stesse e deve garantire la corretta assegnazione della prova al candidato che l'ha elaborata.
10. La Commissione procederà alla lettura degli elaborati relativi alla prova attribuendo il relativo punteggio; nel caso di selezioni per figure dirigenziali, dove sono previste due prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione della seconda prova solo per i candidati che hanno conseguito una valutazione di almeno 24/30 nella prima prova scritta.

11. Il riconoscimento del candidato deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati valutabili dei concorrenti.

Art. 21 - Prova pratica

1. Quando in relazione al profilo professionale ed all'area d'inquadramento è richiesto lo svolgimento di una prova pratica il bando di selezione ne definisce i criteri di svolgimento e di valutazione, eventualmente rimettendo alla Commissione la definizione delle modalità attuative dei predetti criteri.

Art. 22 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Le prove orali sono di norma svolte in aule aperte al pubblico e quando la prova orale debba svolgersi in forma individuale i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
3. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione Esaminatrice in forma riservata.

Art. 23 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'estrazione della traccia oggetto della selezione.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 24 - Verbale della selezione e formazione della graduatoria

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige processo verbale di ogni seduta, sottoscritto da tutti i componenti la commissione
2. La graduatoria finale di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva di ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal bando. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
3. Le graduatorie dei concorsi sono pubblicate contestualmente sul Portale InPa e sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Con determinazione del Dirigente competente si prende atto dei verbali, ed è approvata la graduatoria finale.
5. Le graduatorie delle selezioni pubbliche disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per tre due anni decorrenti dalla data del provvedimento di approvazione.
6. Gli idonei assunti presso il Comune di Seregno dovranno permanere nell'Ente per un periodo non inferiore a 5 anni, in analogia a quanto disposto per le Amministrazioni statali dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.

CAPO VII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 25 – Corso-concorso

1. L'Amministrazione può procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che è articolata nelle seguenti fasi:
 - a. selezione dei candidati mediante espletamento di prova scritta, prova pratica e/o prova orale secondo le tipologie di cui all'allegato B). La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
 - b. formazione. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal responsabile del servizio risorse umane sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
 - c. espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.
2. Espletata la selezione la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.
3. Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase il Dirigente dell'Area programmazione ed organizzazione dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

Art. 26 – Accesso a tempo indeterminato mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei

1. Il Comune per l'assunzione di personale può avvalersi della facoltà prevista dall'art. 3-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, attivando le procedure selettive per la formazione di elenchi di idonei.
2. Per lo svolgimento delle selezioni uniche, finalizzate alla formazione di elenchi di idonei all'assunzione, il Comune può stipulare accordi con altre amministrazioni per la formazione e gestione in forma aggregata degli elenchi di idonei; detto accordo disciplina i rapporti con gli enti e le modalità di gestione delle selezioni e gli eventuali contributi da corrispondere a favore dell'ente capofila. Può altresì avvalersi di società esterne specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale.
3. Gli elenchi degli idonei all'assunzione potranno riguardare tutti i profili e le categorie di personale previste nel comparto delle Funzioni Locali sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato e potranno essere utilizzati per la copertura dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri dipendenti presso altre amministrazioni.
4. Gli elenchi di idonei, una volta costituiti, potranno essere soggetti ad aggiornamento continuo al fine di mettere a disposizione dell'Ente un numero adeguato di candidati per l'assunzione in servizio. I soggetti selezionati restano iscritti negli elenchi degli idonei sino alla data della loro assunzione a tempo indeterminato, e comunque per un massimo di tre anni.
5. L'avviso di interpello indica quale prova verrà utilizzata fra quelle di cui all'allegato B del vigente regolamento, prova che potrà essere espletata anche in presenza di una sola candidatura di soggetto iscritto nell'elenco, al fine di accertare la corrispondenza delle competenze detenute con quelle richieste per il posto da ricoprire.

6. L'avviso d'interpello è pubblicato nel Portale Unico del reclutamento e sul sito internet del Comune di Seregno per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni consecutivi.
7. Si applicano le disposizioni del vigente regolamento in quanto compatibili e secondo principi di snellimento ed adeguatezza alla disciplina specifica dell'interpello.

Art. 27 – Accesso mediante avviamento degli iscritti alle liste di collocamento

1. Le assunzioni per le categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità (area degli Operatori), avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento circoscrizionali formate ai sensi dell'Art. 16 della legge 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego. I lavoratori sono avviati secondo la normativa vigente.
2. Per quanto riguarda le modalità d'assunzione di cui al precedente comma si rimanda alla disciplina del D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Alle commissioni incaricate delle procedure selettive di cui al comma 1 non viene corrisposto alcun compenso.

Art. 28 – Accesso mediante assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999

1. La pianificazione annuale, in termini numerici, delle assunzioni obbligatorie di soggetti in possesso dei requisiti di cui alla L. 68/1999 è definita tramite convenzione stipulata ai sensi dell'art. 11 della medesima legge, con l'Ufficio provinciale del lavoro di competenza.
2. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui al precedente comma sono di norma effettuate per i vincitori di concorso pubblico riservato ai medesimi soggetti. Tali assunzioni avvengono per chiamata diretta presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro.

TITOLO IV CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 29 – Ambito di applicazione

1. Il contratto di formazione e lavoro, le cui selezioni avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto da presente Regolamento in quanto compatibile, può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione);
 - b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
2. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nell'area degli Operatori.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro ai sensi del comma 1, lett. a), nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive; per i lavoratori assunti ai sensi del comma 1, lett. b) il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed

antifortunistica. Per l'area della vigilanza le ore minime di formazione riguardano le materie attinenti alla specifica professionalità. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 55, comma 13, del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

5. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 1, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 1, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
1. Ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato si applicano le disposizioni vigenti nel tempo.

TITOLO V – PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art. 30 - Principi

1. La copertura di posti vacanti può avvenire mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa area professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 31 – Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità dovrà indicare i posti che si intendono ricoprire, la modalità di selezione, i requisiti che i candidati devono possedere.
2. Il bando sarà pubblicato integralmente sul Portale InPa ed all'Albo Pretorio per un periodo di almeno 10 giorni e non superiore a 30 giorni.
3. La domanda dovrà essere presentata secondo la modalità di cui al precedente art. 13.

Art. 32 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità, pervenute entro il termine di presentazione, saranno valutate da una Commissione formata dal Dirigente e dal responsabile di servizio dell'area di competenza, affiancati eventualmente anche da un esperto in materia di selezione, al fine di verificare la corrispondenza tra le competenze del candidato alla mobilità e le caratteristiche della figura ricercata. La valutazione, di norma e salvo diversa previsione del bando, è svolta mediante comparazione dei curricula e colloquio semi-strutturato.
2. Delle operazioni di selezione viene steso un processo verbale.

Art. 33 – Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante pubblicazione sul Portale InPa e sul sito web del Comune. In ogni caso è insindacabile facoltà dell'Ente non dare corso all'assunzione in relazione alla effettiva ottimale rispondenza dei candidati ai requisiti ed alle capacità richieste per il posto oggetto di selezione.
2. Il bando può prevedere l'utilizzo della graduatoria anche per posti che si siano resi disponibili dopo l'indizione della selezione e comunque per un periodo non superiore a nove mesi dalla approvazione della stessa.

TITOLO VI – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 33- Campo d'applicazione e riferimenti normativi

1. Il ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia.
2. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
3. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.

ALLEGATO A – DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA AREE

ALLEGATO B - TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOGLIMENTO DELLE PROVE

ALLEGATO C - PRECEDENZE PREFERENZE

ALLEGATO D - REQUISITI D'ACCESSO DALL'ESTERNO MEDIANTE SELEZIONE PUBBLICA

ALLEGATO A
DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA AREE

Art. 1 – Disposizioni generali

1. La presente disciplina norma le modalità di svolgimento delle procedure comparative per le progressioni tra aree diverse del personale dipendente del Comune di Seregno, d'ora in avanti denominate "progressioni verticali", in attuazione dell'art. 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. Le aree sono quelle indicate al sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Funzioni Locali del 16.11.2022
3. Le progressioni, di cui alla presente Disciplina, consentono il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore dei dipendenti di ruolo dell'Amministrazione, in un'ottica di sviluppo professionale, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno.
4. Sino al 31.12.2025, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e conformemente a quanto previsto dall'art. 13, c. 6 e ss, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, la progressione tra aree può aver luogo con la procedura di cui al successivo art 4.
5. La progressione verticale, che si svolge tramite procedura comparativa, avviene nel rispetto del piano triennale del fabbisogno del personale.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

1. Possono partecipare alle procedure per la progressione verticale esclusivamente i dipendenti assunti a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande ed inquadrati nell'area immediatamente inferiore a quella correlata al profilo oggetto di selezione da almeno tre anni. A tal fine verranno valutati sia i periodi di servizio prestati a tempo determinato presso l'Ente che quelli prestati, anche a tempo indeterminato, presso altri Enti Locali, nell'area (ex categoria) sottostante, con o senza soluzione di continuità.
2. I partecipanti non devono avere riportato provvedimenti disciplinari nei due anni anteriori al termine di scadenza per la presentazione della domanda.
3. I titoli di studio e professionali richiesti per la partecipazione alle procedure di progressione verticale sono quelli indicati nelle declaratorie dell'area previste dal CCNL Funzioni Locali 16.11.2022
4. Quando particolari profili professionali o la tipologia di posizioni lavorativa da ricoprire lo richiedano, il bando potrà individuare, quale requisiti ai fini dell'ammissione alla selezione, il possesso di specifici titoli di studio coerenti con il profilo o con la posizione lavorativa e quelli ad essi equipollenti.
5. Per le procedure straordinarie di cui al successivo art. 4 i requisiti per la partecipazione sono quelli previsti alla tabella C del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

Art. 3 – Avviso di selezione

1. Gli avvisi di selezione, approvati con determinazione del responsabile del servizio risorse umane sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul sito istituzionale del Comune e trasmessi a tutti i dipendenti.
2. È fatta salva la possibilità dell'Ente di adottare atto motivato di riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione dopo la scadenza dell'avviso originario. Il provvedimento di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le medesime modalità dell'avviso. Restano ferme le domande già presentate, con possibilità di integrazione dei documenti richiesti.

3. L'Amministrazione può revocare la selezione quando l'interesse pubblico lo richieda. Dell'avvenuta revoca dovrà darsi comunicazione ai concorrenti.

Art 4 – Procedura valutativa speciale

1. Le selezioni effettuate in applicazione a quanto previsto dall'art. 13, c. 6 e ss, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, avvengono mediante procedura comparativa basata su:
 - a. Esperienza maturata nell'area di provenienza
 - b. Titolo di studio posseduto
 - c. Competenze professionali acquisite
2. L'avviso di indizione della procedura comparativa deve prevedere l'attribuzione di punteggi per ciascuno degli elementi di valutazione, come di seguito specificati, fino al raggiungimento di un totale massimo possibile di punti 100:
 - a. esperienza professionale maturata (anzianità di servizio), **punti 40** così distribuiti:
 - ✓ p. 0,5 per ogni anno di anzianità richiesto quale requisito di accesso, secondo quanto stabilito alla tabella C del CCNL 16.11.2022
 - ✓ p. 2 per ogni anno di anzianità aggiuntiva a quella richiesta per l'ammissione alla selezione
 - ✓ Le frazioni di anno sono valutate p. 0,17 per ogni mese; le frazioni di mese si arrotondano aritmeticamente
 - b. Titolo di studio posseduto, **punti 20** così distribuiti:
 - ✓ titolo di studio utilizzato quale requisito di accesso, ai sensi della tabella C sopra richiamata: solo nel caso di valutazione pari almeno all'80% del massimo assegnabile al predetto titolo (88/110 - 80/100 - 48/60): sino a punti 2 (10% punteggio assegnabile)
 - ✓ Possesso di titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno strettamente pertinente con profilo da ricoprire: punti 5 (25% punteggio assegnabile), elevabile sino a punti 6 (30% punteggio assegnabile) solo nel caso di valutazione finale pari o superiore al 90% della valutazione massima (da 99/110 o 90/100 o)
 - ✓ possesso di laurea non pertinente o di laurea aggiuntiva: sino punti 2 (10% punteggio assegnabile)
 - ✓ dottorato di ricerca/master/specializzazione post universitaria: sino a punti 4 (20% punteggio assegnabile)
 - c. sviluppo delle competenze professionali nell'area di appartenenza punti 40; il possesso di tale fattore sarà accertato:
 - ✓ con riguardo alla progressione dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari:
 - mediante colloquio e/o prove pratiche e/o teoriche, volti a verificare l'effettiva acquisizione di competenze nei contesti lavorativi; a tale prova sono assegnati punti 24 massimi (60% punteggio assegnabile) e la prova in questione, che verrà valutata in 30simi, dovrà essere superata con un punteggio minimo almeno pari a 25/30.
 - i rimanenti 16 punti saranno assegnati mediante valutazione dei seguenti fattori:
 - percorsi formativi, inerenti il profilo da ricoprire, svolti negli ultimi 5 anni, validamente conclusi con rilascio - per ogni intervento formativo - di attestato finale, con attribuzione di 0,25 punti per corso fino ad un massimo di punti 4

- numero e tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo oggetto di selezione, formalmente attribuiti negli ultimi 5 anni. L'attribuzione di punteggio segue la tabella sottostante sino ad un massimo complessivo di 8 punti

Incarichi professionali art. 53 D.lgs. n 165/2001	Da 0,5 a 1 punto per ciascun incarico
Membro di commissione di concorso /gara	1 punto per ciascun concorso/gara
Responsabile procedimento	Da 2 a 4 punti
Compiti con specifiche responsabilità ex artt. 70 quinquies e 56 sexies CCNL 2018, artt.84 e 97 CCNL 2022	Da 3 a 6 punti

- abilitazione professionale inerente al posto da ricoprire sino a punti 4
- ✓ con riguardo alle progressioni dall'area degli Esecutori Esperti a quella degli Istruttori: mediante attribuzione di punteggi ai percorsi formativi, alle abilitazioni professionali, alle competenze certificate, alle valutazioni performance ricevute nell'ultimo quinquennio ed alle progressioni orizzontali acquisite nell'area di provenienza così definiti:
- abilitazione e/o qualificazione all'esercizio professionale: da 2 a 8 punti ponderabili in relazione al grado di attinenza e alla particolare qualificazione che l'abilitazione assevera rispetto al profilo di destinazione;
 - superamento di concorsi a tempo indeterminato e/o a tempo determinato, anche presso altri Enti di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001, per la stessa area (ex categoria), oggetto della selezione: 4 punti per ciascuna idoneità, sino ad un massimo di 12 punti;
 - valutazione della performance individuale ed organizzativa dei cinque anni precedenti: 1 punto per ciascuna valutazione complessiva superiore all'80% ed inferiore al 90% della valutazione massima ottenibile sulla base del sistema di valutazione vigente, 2 punti per valutazioni superiori, per un massimo complessivo di 10 punti;
 - ulteriori informazioni da curriculum vitae che i singoli candidati vogliano evidenziare, sempre nell'ambito delle competenze professionali acquisite, nello specifico ruolo per il quale concorre, e non contemplate nelle precedenti tipologie (ad es. corsi di formazione/aggiornamento professionale, validamente conclusi con certificato di formazione del singolo intervento formativo, qualificazioni informatiche o linguistiche, incarichi professionali art. 53 D. Lgs. n. 165/2001, partecipazione a commissioni di gara o concorso, RUP o DL o Direttore dell'esecuzione, Responsabile procedimento Art. 70 quinquies CCNL / Ex art. 17 o Art. 56 sexies CCNL / Ex art. 17, altro) svolti nell'ultimo quinquennio, con attribuzione di punteggio fino ad un massimo di punti 10 su valutazione della commissione.
3. Ad eccezione del punteggio legato al colloquio e/o prova pratica e/o teorica, per i quali è richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo quale condizione di idoneità, tutti gli altri punteggi concorrono al punteggio finale senza soglie predeterminate richieste per l'idoneità. Tuttavia quando il punteggio complessivo risulta pari o inferiore a 50 punti, ovvero con riferimento al punteggio complessivo di cui alle voci delle lett. b e c pari o inferiore a 30 punti, la Commissione, a proprio insindacabile giudizio può, motivatamente, dichiarare la non idoneità.
4. Quando il punteggio complessivo risulti inferiore a 50 punti ovvero con riferimento al

punteggio complessivo di cui alle voci delle lett. b e c pari o inferiore a 30 punti, è altresì compito della Commissione, valutando i singoli punteggi ottenuti in relazione al profilo di destinazione, giudicare se la procedura valutativa abbia complessivamente riscontrato con esito positivo la sussistenza ovvero la insussistenza dei requisiti di capacità e competenza professionali e sulla base di questo, motivatamente, ammette ovvero non ammette il candidato alla graduatoria.

Art 5 – Commissione esaminatrice

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente formazione della graduatoria di merito, è effettuata da un'apposita Commissione esaminatrice nominata dal dirigente dell'area programmazione ed organizzazione, nel rispetto delle condizioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.
2. La Commissione è composta dal dirigente dell'area nella cui dotazione è previsto il posto da ricoprire, che la presiede, dal Segretario Generale e da un dipendente dell'Amministrazione, professionalmente inquadrati nella stessa area o in area superiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso in cui il Segretario Generale rivesta anche la figura di dirigente dell'area interessata, si individuerà la figura di altro dirigente quale componente della commissione giudicatrice.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente comunale appartenente all'area Istruttori o superiore.

Art. 6 – Formazione della graduatoria finale e conclusione della procedura

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei titoli in base alla documentazione inserita nei fascicoli personali dei dipendenti e alle ulteriori certificazioni eventualmente allegate dai candidati alla domanda di partecipazione alla selezione comparativa indetta.
2. Esaurita la fase di valutazione dei soggetti ammessi alla procedura, la Commissione procede a verificare la veridicità e la correttezza dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione ed a convocare i candidati per il colloquio finalizzato alla verifica delle competenze professionali.
Al termine provvede a formare la graduatoria finale secondo l'ordine di votazione complessiva riportata da ciascun candidato, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art. 4 della presente Disciplina.
3. A parità di punteggio è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato più giovane di età anagrafica.
4. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili.
5. I soggetti destinatari della procedura di progressione verticale sono esonerati dallo svolgimento del periodo di prova, in conformità a quanto previsto dall'art. 15, c. 2, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

Art. 7 – Trattamento economico

1. Il passaggio all'area immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale della nuova area, con decorrenza dalla data indicata nel contratto individuale.
2. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nella successive progressioni economiche all'interna della stessa

area.

Art. 8 – Applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla sua approvazione ed è applicato alle procedure di progressione verticale avviate e concluse entro il 31.12.2025.

Art. 9 – Rinvio

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, nonché alle disposizioni previste dal C.C.N.L. in vigore al momento della pubblicazione del bando delle progressioni verticali.

ALLEGATO B
TIPOLOGIA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE

PREMESSA

Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare:

- (a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- (b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- (c) Le competenze, ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati. La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l'ottimale svolgimento della prova e il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate secondo le più moderne tecniche selettive a valutare i principali aspetti attitudinali, sottoponendo al candidato ad es. test, questionari, lavori individuali, role play, in basket, problem solving, analisi di casi, etc.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

La Commissione stabilisce i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.

- Prova scritta -

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

ALLEGATO C

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini non possono complessivamente superare la metà dei posti.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. 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 di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge 68/1999 o equiparate;
 - b. riserva di posti ai sensi degli artt. 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al D.L.gs. 66/2010;
 - c. riserva in favore degli operatori volontari che hanno concluso senza demerito il servizio civile universale ai sensi dell'art. 1, comma 9-bis, L. 112/2023;

PREFERENZE

A parità di titoli e di merito, ed in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è:

- a. gli insigniti di medaglia al valor militare ed la valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e. maggior numero di figli a carico;
- f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- l. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- m. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- n. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- o. appartenere al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre;
- p. minore età anagrafica.

ALLEGATO D

Requisiti d'accesso ai posti della dotazione organica mediante selezione pubblica

DIRIGENTE

Requisiti d'accesso

- Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione ed essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione nonché aver svolto almeno 5 anni di servizio in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di Laurea; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-selezione il periodo di servizio è ridotto a 4 anni; **oppure**
- Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione ed essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 29/93 nonché aver svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali; oppure aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a 5 anni; **oppure**
- Essere in possesso del Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione nonché di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private secondo modalità di riconoscimento disciplinate con D.P.C.M. sentiti il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e la Scuola Superiore della pubblica amministrazione; **oppure**
- Essere in possesso del Diploma di Laurea attinente al posto messo a selezione e della qualifica di dirigente in strutture private nonché aver svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.
- Profilo di Dirigente Polizia Municipale – Comandante:
 - ✓ I candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale *Obiettore di Coscienza*;
 - ✓ I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame:

- n. 2 prove scritte
- prova orale

Le prove o parti di esse possono consistere in assessment o prevederne lo svolgimento ovvero consistere o prevedere altre moderne tecniche selettive volte a valutare i principali aspetti attitudinali e le capacità professionali richieste.

AREA DEI FUNZIONARIO ED ELEVATE QUALIFICAZIONE

Figure Professionali

- Assistente sociale
- Educatore
- Coordinatore pedagogico
- Funzionario culturale
- Funzionario amministrativo-contabile
- Funzionario servizi alla persona
- Funzionario tecnico
- Funzionario informatico
- Ufficiale direttivo Polizia Locale

- Avvocato
- Specialista di comunicazione
- Specialista transizione digitale

Requisiti d'accesso

Laurea (triennale o specialistica/magistrale) con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni

Per il profilo di Ufficiale direttivo Polizia Locale:

- I candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale *Obiettore di Coscienza*;
- I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame:

- prova scritta
- prova orale

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Figure Professionali

- Agente di Polizia Locale
- Istruttore amministrativo contabile
- Istruttore Assistente servizi culturali
- Istruttore informatico
- Istruttore servizi socio-culturali
- Istruttore tecnico

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola media superiore coerente con la mansione di riferimento.

Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni o requisiti professionali.

Per il profilo di Agente Polizia Locale:

- I candidati di sesso maschile non devono aver optato per il Servizio Sostitutivo di Leva quale *Obiettore di Coscienza*;
- I candidati di sesso femminile devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi.

Prove d'esame

- prova scritta
- prova orale

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Figure Professionali

- Operatore servizi alla persona esperto
- Operatore tecnico esperto
- Operatore servizi amministrativi e di supporto

Requisiti d'accesso

Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Prove d'esame

- prova scritta o pratica
- prova orale

ALLEGATO E

COMPENSI COMMISSIONE ESAMINATRICE

Ai fini del recepimento del DPCM 24 aprile 2020 i compensi da corrispondere ai componenti le commissioni esaminatrice di concorsi- selezioni sono:

COMPENSO BASE

- € 250,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- € 800,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili professionali delle aree Operatori Esperti ed Istruttori;
- € 900,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi ai profili dell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni;
- € 1.000,00 per ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorsi relativi al personale di qualifica dirigenziale;

COMPENSO INTEGRATIVO

- € 0,25 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive delle commissioni esaminatrici di selezioni relative ai profili professionali a cui si accede mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente;
- € 0,40 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali delle aree Operatori Esperti e Istruttori;
- € 0,50 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi relativi ai profili professionali dell'area Funzionari ed Elevate Qualificazioni ed al personale di qualifica dirigenziale;

I compensi sopra indicati sono aumentati del dieci per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse.

COMPENSO MEMBRO AGGIUNTIVO

Ai membri aggiunti alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali dell'area Funzionari ed Elevata Qualificazione D ovvero al personale di qualifica dirigenziale, è dovuto il solo compenso base.

COMITATI DI VIGILANZA

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di € 25,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove.

COMPENSO COMMISSIONI PER SELEZIONI PARTICOLARI

In caso di selezione che non assume valenza concorsuale, ma costituisce forma di accertamento della professionalità dei soggetti idonei all'incarico, ai componenti la commissione esaminatrice viene riconosciuto un compenso in misura pari al 75% delle somme di cui ai punti precedenti.