Comune di Casalpusterlengo

(Provincia di Lodi)

Regolamenti complementari al Regolamento Comunale di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici:

- Regolamento Comunale per l'Accesso agli Impieghi
- Regolamento Comunale per lo Svolgimento delle Procedure Concorsuali in Forma Semplificata
- Regolamento Comunale per l'Utilizzo delle Graduatorie di Altre Pubbliche Amministrazioni

Comune di Casalpusterlengo
(Provincia di Lodi)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 25/03/2011
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 144 del 21/07/2017
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 74 del 13/04/2018
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 35 del 04/03/2022
Modificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 254 del 16/12/2022

DOCUMENTO COMPLEMENTARE AL REG. COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Indice

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Modalità di accesso

Art. 3 Tassa di ammissione al concorso

Art. 4 Mobilità Esterna in Entrata e in Uscita

Art. 5 Avvisi di concorso / selezione: contenuto e pubblicità

Art. 6 Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Art. 7 Commissioni Giudicatrici

Art. 8 Contenuto delle Prove Selettive

Art. 9 Ammissione / Esclusione dei Candidati

Art. 10 Adempimenti della Commissione Giudicatrice

Art. 11 Verbale delle Operazioni

Art. 12 Disciplina della Regolarità' e dell'Imparzialità della Procedura

Art. 13 Formazione delle Graduatorie

Art. 14 Contratti Individuali di Lavoro e Assunzione in Servizio

Art. 15 Svolgimento Selezioni e Formazione Graduatorie per Assunzioni a Termine

Art. 16 Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Annualmente il Comune approva il programma triennale del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, delle necessità di risorse umane finalizzate ai servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati e secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Ai fini dell'acquisizione del suddetto personale, il presente regolamento disciplina le procedure di svolgimento del concorso pubblico e delle altre modalità di svolgimento di selezioni per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Casalpusterlengo, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2
Modalità di accesso

L'assunzione del personale comunale avviene:

- per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, anche mediante verifiche psico-attitudinali;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'Impiego per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- per i profili professionali ascrivibili alle categorie d'accesso A e B1, il Comune di Casalpusterlengo, si riserva inoltre la facoltà di gestire direttamente le procedure di selezione e reclutamento, nel rispetto delle disposizioni contenute nella D.G.R. Lombardia 8/4890 del 15/06/2006, pubblicata sul B.U.R.L. n. 26 del 25/06/2007.
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste speciali formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
- per mobilità esterna volontaria;
- mediante contratti di formazione e lavoro

Il comune, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Il comune può inoltre stipulare convenzioni con altri enti per la gestione associata di concorsi e/o graduatorie; in tal caso la convenzione individua le norme regolamentari di riferimento, disciplina le modalità di utilizzo delle graduatorie, le funzioni e le attività che ciascun ente deve espletare, la ripartizione degli oneri a carico degli enti associali e la durata della convezione stessa.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene per tutte le categorie e per tutti i profili, con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale.

Le modalità di reclutamento, di svolgimento del concorso ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dal D.P.R. n. 487/94 per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento.

La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ad esclusione delle selezioni per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro.

L'amministrazione può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiori al 50% di quelli messi a concorso.

La riserva non può essere apposta nei concorsi indetti per la copertura di un solo posto.

Art. 3
Tassa di ammissione al concorso

Per la partecipazione al Concorso pubblico è previsto il versamento di una tassa di €. 10,33 che il candidato deve eseguire secondo le modalità indicate dal bando di concorso.

L'omesso versamento della tassa è motivo di esclusione dalle procedure concorsuali.

Nel caso di mancata partecipazione del candidato alle prove del concorso, la tassa non è rimborsabile.

E' in facoltà della Giunta Comunale definire annualmente un importo diverso da quello suddetto, anche applicando riduzioni al limite massimo previsto per legge.

Art. 4
Mobilità Esterna in Entrata e in Uscita

La copertura dei posti vacanti avviene previo esperimento della procedura di mobilità. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito *internet* e all'albo pretorio del comune. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente, anche a mezzo Posta Elettronica Certificata, entro un termine di volta in volta fissato in minimi 15 e massimi 30 giorni dalla data di pubblicazione.

I candidati devono indicare nella domanda i propri dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui prestano servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti. Alla domanda deve essere allegato o il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza o l'indicazione dei tempi necessari a detto rilascio.

Le domande pervenute sono esaminate, anche per verificarne l'ammissibilità, dal Responsabile del Servizio interessato; i candidati sono convocati per un colloquio avente per oggetto le materie attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali possedute. Al termine del colloquio è formata una graduatoria, espressa in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, evidenziata dal *curriculum*, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 50;

b) esiti del colloquio svolto: fino ad un massimo di punti 50.

Per la procedura di assunzione si fa rinvio al successivo art. 14 del presente regolamento.

La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile del Servizio al quale è assegnato e sentito il parere della Giunta Comunale

Quando la mobilità in entrata o in uscita riguarda una figura apicale, o altro dipendente in assenza del Responsabile di Settore, provvede, secondo i criteri suddetti, il Segretario Generale.

Art. 5
Avvisi di concorso / selezione: contenuto e pubblicità

Gli avvisi di concorso / selezione (bandi) devono prevedere i requisiti che è necessario possedere per essere ammessi alla procedura di selezione. Oltre ai requisiti particolari afferenti ai singoli profili professionali, sono, comunque, richiesti i seguenti requisiti generali:

- Cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di uno dei paesi appartenenti all'Unione Europea, eccetto i casi in cui per l'esercizio delle funzioni connesse al posto sia indispensabile il possesso della cittadinanza italiana;
- Età non inferiore agli anni 18;
- Idoneità fisica all'impiego. Tale requisito è verificato al momento dell'assunzione anche ai fini del rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute del lavoratori;

- Assenza di condanne comportanti interdizione all'assunzione di pubblici impieghi o esclusione dall'elettorato attivo e/o passivo;
- Assenza di procedimento o provvedimenti comportanti l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 15, della L. 19/03/90 n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Non essere stato destituito, licenziato per giusta causa o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento.

Negli avvisi, inoltre, devono essere specificati:

- I termini e le modalità per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
- La possibilità di presentare la domanda anche a mezzo Posta Elettronica Certificata;
- Le modalità di comunicazione della sede, dei giorni e degli orari di effettuazione delle prove;
- Le materie e gli argomenti oggetto delle prove ed i punteggi minimi richiesti per il superamento delle prove;
- I requisiti particolari richiesti per l'ammissione al concorso / alla selezione, ivi compreso il requisito di residenza in un dato ambito territoriale dei candidati, quando tale requisito sia strumentale rispetto alle prestazioni da svolgere, ai sensi dell'art. 35, c. 5ter del D. Lgs.vo 165/2001;
- I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- La percentuale dei posti da riservare a particolari categorie di cittadini, fermo restando il limite previsto dall'art. 7 della L. 12/03/99 n. 68, per la quale le riserve, nelle procedure di assunzione diverse da quelle che prevedono il ricorso alle liste del centro per l'impiego, non possono in nessun caso eccedere il 50% dei posti messi a concorso;
- La scelta della lingua straniera per il colloquio, includendo la lingua inglese tra le opzioni possibili (per i profili professionali delle categorie C e D);
- La conoscenza dell'utilizzo degli strumenti informatici (per i profili professionali delle categorie B3, C e D);
- La garanzia del rispetto delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- La possibilità di sostituire le certificazioni con apposite dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;
- La descrizione del profilo professionale e del trattamento economico attribuito;
- Il richiamo alla disciplina dettata dalla contrattazione collettiva per la regolazione dei rapporti giuridici ed economici;
- I documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- Le modalità di rilevazione delle misure necessarie ad assicurare la possibilità di accesso ai disabili, ivi inclusa la determinazione degli eventuali tempi aggiuntivi;
- Le modalità di comunicazione della procedura concorsuale, facendo ricorso, per le comunicazioni individuali, anche agli strumenti informatici;
- La facoltà di proroga, riapertura e revoca della selezione. La facoltà di proroga e riapertura dei termini è esercitata qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque, inferiore al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata. La revoca è prevista prima dell'inizio delle procedure selettive e deve essere comunicata a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione;
- La durata della validità della graduatoria di merito;
- L'informativa ai sensi del Decreto Legislativo 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", sull'utilizzo e il trattamento dei dati dei candidati;
- I tempi di espletamento della procedura selettiva;
- Le modalità di accesso agli atti della procedura selettiva.

Inoltre, se la procedura lo prevede:

- le categorie dei titoli valutabili per la formazione della graduatoria di merito con indicazione del punteggio massimo per ogni categoria e del punteggio attribuito ad ogni sub categoria.

Qualora l'avviso di concorso / selezione preveda la riserva dei posti per il personale interno dovrà essere indicato idoneo riconoscimento all'esperienza maturata, nel triennio precedente, ai lavoratori collocati, per l'erogazione del trattamento accessorio, nella fascia di merito più alta;

Il provvedimento di approvazione dell'avviso di concorso / selezione è adottato con determinazione del Responsabile del Servizio del Personale e deve specificare anche le modalità di pubblicizzazione del bando stesso. In ogni caso gli avvisi devono essere pubblicati integralmente all'Albo Pretorio comunale e sul sito www.comune.casalpusterlengo.lo.it, nonché per estratto sulla G.U.R.I. serie concorsi.

Art. 6
Selezioni per posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo

Le selezioni per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo sono effettuate previa approvazione di un avviso di selezione semplificato, contenente anche l'indicazione del contenuto delle prove selettive. Tali avvisi non sono soggetti a particolari forme di pubblicità oltre a quelle previste dalla legge o dai regolamenti comunali per la pubblicazione dei provvedimenti amministrativi.

Le assunzioni per i posti di cui al precedente comma 1 sono effettuate mediante richiesta numerica al Centro per l'Impiego della Provincia di Lodi oppure mediante selezione conforme alle disposizioni della D.G.R. Lombardia 8/4890 del 15.06.2007, fatti salvi i casi eccezionali per i quali sia prevista dalla legge la richiesta nominativa.

I lavoratori avviati sono sottoposti a selezione da una commissione appositamente nominata.

La selezione è diretta a verificare il possesso delle conoscenze e delle attitudini necessarie allo svolgimento delle mansioni relative al profilo professionale di primo inquadramento e delle mansioni equivalenti.

Ove ricorrano le condizioni per la riserva dei posti a particolari categorie di cittadini, la richiesta di avviamento deve farne esplicita menzione.

Per l'individuazione dei lavoratori da avviare e per le procedure di avviamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento.

Art. 7
Commissioni Giudicatrici

Le Commissioni dei Concorsi e delle altre forme di selezione sono nominate con determinazione del Segretario Generale.

Le stesse sono composte esclusivamente da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione e/o esperti in tecniche di selezione del personale. Gli esperti possono essere individuati tra le seguenti categorie professionali:

- funzionari del comune ovvero di altre amministrazioni;
- docenti;
- esperti esterni all'amministrazione, individuati con indicazione specifica delle particolari competenze possedute e con specificazione delle modalità di accertamento delle predette competenze.

In caso di nomina di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è necessario acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'amministrazione di provenienza;

Nel provvedimento di nomina deve essere indicato il commissario che assume le funzioni di Presidente.

È vietata la nomina:

- di rappresentanti sindacali o professionali o designati dalle organizzazioni sindacali o professionali;
- di componenti dell'organo di direzione politica del comune;
- di coloro che ricoprono cariche politiche.

Le funzioni di segreteria della commissione sono affidate a un dipendente del Servizio Personale o, in caso di indisponibilità, a un dipendente del servizio interessato dalla procedura concorsuale / selettiva.

Nel caso in cui sia elevato il numero di candidati ammessi al concorso o le prove debbano essere svolte in locali diversi, è possibile provvedere, a richiesta del Presidente della Commissione

Giudicatrice, alla nomina di incaricati di vigilanza, in numero congruo rispetto al numero dei candidati.

Gli incaricati di vigilanza sono scelti tra il personale dipendente del comune e sono nominati con apposito provvedimento del Segretario Generale.

La Commissione Giudicatrice svolge tutti i compiti relativi alla procedura concorsuale, redigendo appositi verbali delle operazioni e delle decisioni adottate. Il primo atto della Commissione consiste nella ammissione (anche con riserva di regolarizzazione) o esclusione dei candidati al concorso / selezione: tale decisione deve essere formalizzata, mediante trasmissione di apposito verbale con congruo anticipo sulle date fissate per lo svolgimento delle prove, al Responsabile del Servizio del Personale, il quale adotta una propria determinazione in merito.

Ai componenti le Commissioni Giudicatrici esterni al Comune, spetta un compenso nella misura stabilita dalla "Tabella A" allegata al presente Regolamento; sono inoltre rimborsate le spese di viaggio per l'utilizzo di mezzi pubblici documentate dalle ricevute di pagamento e per l'uso del mezzo proprio in riferimento alla spesa sostenuta per i chilometri percorsi necessari a raggiungere la sede d'esame

Art. 8
Contenuto delle Prove Selettive

Le selezioni sono effettuate mediante:

- Test a risposta multipla;
- Quesiti a risposta sintetica;
- Prove scritte (relazioni / temi / esercitazioni);
- Prove teorico-pratiche;
- Prove pratiche;
- Colloqui (anche psico-attitudinali);
- Valutazioni dei titoli.

Le selezioni per l'accesso ai posti per i quali è richiesto il possesso della sola scuola dell'obbligo sono effettuate mediante prove pratiche e/o colloqui. Con l'avviso di selezione sono definiti i contenuti effettivi delle prove.

I concorsi per l'accesso ai posti per i quali è richiesto un titolo di studio superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate utilizzando almeno due dei metodi di selezione previsti dal precedente comma.

Sia il contenuto delle prove che, se previsti, i criteri di valutazione dei titoli devono essere coerenti con le mansioni inerenti al profilo professionale di inquadramento e con il contesto lavorativo dell'ente pubblico.

Nel caso in cui il numero dei candidati al concorso / selezione sia superiore a 50 unità, l'Amministrazione si riserva la facoltà di prevedere anche lo svolgimento lo svolgimento di una prova pre-selettiva, finalizzata esclusivamente alla ammissione alle prove concorsuali, mediante utilizzo di test a risposta multipla; in tal caso la formula delle prove "a test" non può essere utilizzata nelle successive prove concorsuali.

In esito alla predetta pre-selezione, accedono alle prove del concorso i primi 20 candidati idonei con migliore punteggio e tutti i pari merito con il candidato classificatosi al 20° posto.

Per la predisposizione dei test e la correzione degli stessi, l'Amministrazione può avvalersi dell'ausilio di Società esterne specializzate nella selezione del personale.

A tal fine, l'Amministrazione approva, di volta in volta, apposito atto di indirizzo che definisce i requisiti, i compiti e le modalità di individuazione per la scelta della Società da incaricare.

Art. 9
Ammissione / Esclusione dei Candidati

Accertata la regolarità delle domande di ammissione e il possesso dei requisiti richiesti, come indicato al precedente art. 7, il Responsabile del Servizio Personale cura l'inoltro delle comunicazioni scritte agli eventuali candidati esclusi dalla selezione / concorso,

mediante invio di telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o (se possibile) mediante posta elettronica certificata, indicandone brevemente la motivazione risultante dal verbale della Commissione Giudicatrice.

Parimenti, il Responsabile del Servizio Personale richiede la documentazione necessaria, ove occorra, ad altre amministrazioni pubbliche.

Art. 10
Adempimenti della Commissione Giudicatrice

Per gli accertamenti di cui all'art. 7 penultimo comma, la commissione giudicatrice, nella prima riunione, esamina anche l'elenco dei candidati ammessi al fine di verificare l'assenza di cause di incompatibilità. Sono cause di incompatibilità i seguenti rapporti intercorrenti tra i commissari e taluno dei candidati:

- La parentela o l'affinità fino al quarto grado;
- L'esistenza di rapporti di lavoro o di collaborazione professionale;
- L'esistenza di rapporti di debito/credito.

Successivamente la commissione provvede a determinare:

- La sede, il diario e la durata delle prove, nonché i tempi aggiuntivi o i particolari sussidi occorrenti per consentire l'effettuazione delle prove da parte delle persone disabili;
- Le modalità di svolgimento e valutazione delle prove;
- La ripartizione dei punteggi da attribuire ai titoli all'interno delle categorie previste dal bando.

Art. 11
Verbale delle Operazioni

Di tutte le operazioni e delle decisioni prese dalla commissione, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto d'accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/90 e s.i.m., oltre che del regolamento comunale in materia di accesso, con le modalità ivi previste.

Art. 12
Disciplina della Regolarità e dell'Imparzialità della Procedura

La commissione dispone tutte le misure necessarie ad assicurare che le prove siano svolte in modo regolare e che sia garantita sempre l'imparzialità.

In particolare, la commissione, ove lo ritenga opportuno, predispone un' apposita comunicazione scritta (foglio delle prescrizioni) da consegnare a ciascun candidato prima dell'inizio delle prove, nel quale sono descritte tutte le regole da osservare (a titolo esemplificativo: il divieto di consultazione di alcune o di tutte le pubblicazioni / testi, l'utilizzo esclusivo del materiale consegnato per lo svolgimento delle prove, l'obbligo di spegnimento di tutte le apparecchiature tecnologiche, le informazioni su date e modalità di accesso ai risultati delle prove).

Inoltre, nei locali ove si svolgono i concorsi / selezioni, deve essere sempre presente un commissario ovvero un incaricato di vigilanza ogni 20 candidati.

Ove taluno dei candidati contravvenga alle disposizioni impartite dalla Commissione, il commissario presente provvede a diffidare il concorrente riportando a verbale la diffida e le circostanze che l'hanno determinata. Ove il concorrente già diffidato persista, o reiteri la violazione, ovvero contravvenga ad altre disposizioni della commissione, il commissario presente nei locali ne delibera l'esclusione dandone atto a verbale.

Art. 13
Formazione delle Graduatorie

Esaurite le prove del concorso / selezione, la commissione provvede a formare la graduatoria di merito esaminando le prove nell'ordine del loro svolgimento.

Ove siano previste più prove, la commissione esamina:

- gli esiti della preselezione ai fini dell'ammissione alla/e prova/e scritte
- gli esiti della/e prova/e scritta/e ai fini dell'ammissione alla prova orale,

ammettendo alla successiva soltanto i candidati che risultano idonei in ciascuna delle singole prove precedenti.

Ove sia prevista, la valutazione dei titoli deve comunque precedere la correzione delle prove scritte.

Dopo l'assegnazione di tutti i punteggi attribuiti alle prove, la commissione procede a formare la graduatoria di merito in ragione del punteggio complessivamente attribuito ad ogni candidato, secondo le modalità indicate dal D.P.R. 487/1994 e s.i.m., considerando il possesso dei requisiti per godere dei benefici della riserva ovvero della preferenza o della precedenza a parità di merito.

Le graduatorie deliberate dalla commissione giudicatrice e tutti i verbali delle operazioni svolte sono approvati con propria determinazione dal Responsabile del Servizio Personale, previa verifica della regolarità delle procedure e decisione sulle eventuali contestazioni.

La graduatoria dei vincitori è pubblicata all'Albo pretorio del comune entro 15 giorni dalla data di conclusione delle procedure di concorso, per 15 giorni consecutivi.

Art. 14
Contratti Individuali di Lavoro e Assunzione in Servizio

La costituzione del rapporto di lavoro tra vincitori del concorso / selezione e comune di Casalpusterlengo avviene mediante sottoscrizione di contratti individuali, redatti in doppio originale, e sottoscritti, per il Comune, da parte del Responsabile del Servizio Personale (in sua assenza dal Segretario Generale). Tali contratti sono repertoriati e un originale è conservato nel fascicolo personale del dipendente..

Il vincitore che non sottoscrive il contratto o che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, perde il diritto all'assunzione.

Art. 15
Svolgimento Selezioni e Formazione Graduatorie per Assunzioni a Termine

Per la selezione di personale da assumere a tempo determinato si applicano, generalmente, le norme dettate per le assunzioni a tempo indeterminato, con le seguenti modifiche e integrazioni**:**

- i profili professionali possono essere definiti di volta in volta, secondo esigenze contingenti, anche al di fuori di quelli ordinariamente previsti nell'ente;
- al fine di non pregiudicare il regolare funzionamento dei servizi, in casi di urgente necessità di garantire sostituzioni di personale e/o necessità di acquisire profili professionali per i quali sono previsti specifici titoli per l'esercizio delle mansioni assegnate, possono essere avviate procedure di reclutamento di
- personale che prevedono il solo possesso di titoli e/o lo svolgimento di colloqui, mediante la presentazione di domande di disponibilità da parte dei candidati interessati, attraverso l'accesso a portali dedicati;
- nel caso di selezione per soli titoli, l'avviso di selezione declina la tipologia dei titoli previsti e il punteggio da assegnare; i punteggi sono assegnati d'ufficio dal Responsabile del Servizio interessato all'assunzione e non si dà luogo alla nomina di commissioni esaminatrici;
- non si applicano le norme relative alle riserve di posti a favore di determinate categorie;

- le modalità di gestione delle graduatorie e i tempi di pubblicazione, anche ridotti, degli avvisi di selezione sono stabiliti con il provvedimento che approva gli avvisi stessi e non prevedono la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Le graduatorie possono essere utilizzate per la costituzione di rapporti a tempo pieno o parziale.
Le chiamate dalle graduatorie sono effettuate a partire dal primo candidato, in ordine di precedenza.
Nel caso in cui si debbano contemporaneamente costituire più rapporti a tempo determinato con diverso monte orario, i candidati che precedono in graduatoria hanno diritto di scegliere la tipologia del rapporto.

Art. 16
Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

Il presente regolamento costituisce un documento complementare del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di Casalpusterlengo.

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni altra norma interna prevista per l'accesso all'impiego preso il Comune di Casalpusterlengo.

E' comunque abrogata ogni altra disposizione regolamentare in contrasto con la disciplina del presente regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° giorno del 1° mese successivo all'avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

"Tabella A" - allegata al Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi

COMPENSI DOVUTI AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI DI CONCORSI E SELEZIONI PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO

Categoria	Ruolo	compenso base €.	compenso integrativo per ciascun elaborato o candidato esaminato €.
A – B	Presidente	440,00	0,55
	Commissario	400,00	0,50
	Segretario	360,00	0,45
B3 – C	Presidente	660,00	0,88
	Commissario	600,00	0,80
	Segretario	540,00	0,72
D	Presidente	880,00	1,10
	Commissario	800,00	1,00
	Segretario	720,00	0,90

Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi relativi a profili professionali della categoria D e per le qualifiche dirigenziali, è corrisposto il compenso riportato in tabella, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

Ai componenti supplenti e ai componenti che cessano dall'incarico di componente, i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato. In caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base, ridotto del 50% ed il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata per gli altri commissari.

"

Comune di Casalpusterlengo
(Provincia di Lodi)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione GC nr. 36 del 04/03/2022

DOCUMENTO COMPLEMENTARE AL REG. COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Norme generali di accesso

Art. 3 - Tipologie di concorsi

Art. 4 - Tipologie di titoli

Art. 5 – Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

Art. 6 - Punteggio da attribuire ai titoli

Art. 7 – Punteggio da attribuire alle singole prove

Art. 8 – Domanda di ammissione

Art. 9 – Prova scritta

Art. 10 - Prova pratica

Art. 11 – Prova orale e adempimenti preliminari

Art. 12 – Prova orale da remoto. Svolgimento

Art. 13 - Disciplina da rispettare nel caso di prove da remoto

Art. 14 – Adempimenti della commissione di concorso

Art. 15 – Formazione della graduatoria finale

Art. 16 - Comunicazioni ai concorrenti

Art. 17 - Trasparenza e protezione dei dati personali

Art. 18 - Compensi ai componenti della commissione di concorso

Art. 19 – Trattamento dei dati personali

ALLEGATO al Regolamento:

"Linee Giuda per l'esecuzione delle prove da remoto"

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento riguarda i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con
rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, in vigore nell'Ente.
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a
tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della categoria contrattuale e della analogia tra profili professionali.

Art. 2 - Norme generali di accesso

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. Gli avvisi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, in vigore nell'Ente.

Art. 3 - Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità alternative:
1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di concorso;
3) per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.
In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre
a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 4 - Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:
1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto
delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra
titoli di servizio ed altri titoli. L'avviso di concorso può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;

- pubblicazioni.
I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.
3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.
4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva di posti del concorso, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.
5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, in vigore nell'Ente.

Art. 5 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione
1. Tra i titoli previsti dall'articolo 4 l'avviso di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della
graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

Art. 6 - Punteggio da attribuire ai titoli
1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo rispetto al valore massimo riferito ad una delle altre prove previste dall'avvio di concorso.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro
esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base
dei criteri stabiliti dal Regolamento e dall'avviso di concorso.

Art. 7 - Punteggio da attribuire alle singole prove
1. Per essere ammessi alla prova successiva il candidato dovrà ottenere il punteggio minimo di:
- prova scritta: punti 21 su 30;
- prova pratica: punti 21 su 30;
- prova orale: punti 21 su 30;
Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del candidato.

Art. 8 - Domanda di ammissione
1. Per il contenuto della domanda di ammissione al concorso si fa riferimento a quanto previsto dal Regolamento comunale per l'accesso agli impieghi, in vigore nell'Ente e alle ulteriori prescrizioni dell'avviso di concorso stesso.
2. Per l'invio della domanda di ammissione al concorso, si procede come segue:
a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente: comune.casalpusterlengo@pec.regione.lombardia.it . In tal caso, sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:
- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.
Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;
b) tramite apposito accesso informatizzato messo a disposizione dall'Ente, sul proprio sito istituzionale: www.comune.casalpusterlengo.lo.it con registrazione e autenticazione del candidato,

attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID). In questo caso, sarà consentito l'inserimento di documenti, compreso quello di riconoscimento che deve corrispondere al documento da presentare alla prova scritta/pratica, e il rilascio di ricevuta di avvenuta trasmissione, con l'indicazione della data di invio della domanda di partecipazione.
3. Nel caso di prove svolte *"da remoto"* , il candidato dovrà inoltre dichiarare nella domanda:
- di disporre di un adeguato collegamento internet (si vedano: *"Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto"* allegate al presente regolamento);
- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet. Il candidato, qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;
- di installare / utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'ente.

Art. 9 - Prova scritta
1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i candidati che hanno dichiarato di essere in possesso
dei titoli richiesti dall'articolo 4, oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dall'avviso di selezione.
2. I candidati interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di concorso.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati dall'Amministrazione, nella data fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati,
anche in sostituzione dell'indicazione nell'avviso di concorso, sul sito istituzionale del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente relativa agli avvisi di i concorso, con preavviso di almeno 10 giorni.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo Specifico e di sicurezza, sulla base delle indicazioni del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021 e s.i.m. .
Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.
5. Al momento dell'accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun candidato:
- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;
- rilascia autocertificazione alla data di svolgimento della prova (già predisposta secondo il modello allegato al suddetto protocollo
- presenta il green-pass
- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

6. La prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti.
La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.
7. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
8. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.
9. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto dal successivo articolo 13.

Art. 10 - Prova pratica
1. La prova pratica potrà svolgersi sia in presenza, sia in via telematica. Tale ultima modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.
2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 9.

3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di preavviso previsti dall'articolo 9.
4. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della
prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza di posticipo, rispetto all'ora fissata, di circa 15 minuti.
Ai candidati ammessi alla prova è data comunicazione con le modalità di cui al successivo art. 16.
È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 16.
5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
6. Il candidato è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 9 per le prove in presenza, mentre per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Art. 11 - Prova orale e adempimenti preliminari
1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai candidati a termini dell'articolo 16, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.
E' prevista, come modalità di comunicazione, anche l'utilizzo della posta elettronica, sempre che i relativi dati siano stati forniti in sede di domanda di partecipazione.
2. Anche per la prova orale, il calendario con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente relativa ai bandi di concorso, con almeno dieci giorni di preavviso per i candidati.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il relativo calendario è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei candidati (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo
17.
4. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021,
alla prova orale è data adeguata pubblicità.
5. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo
9 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi in vigore nell'ente.
6. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza. In tal caso, per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 12, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.
7. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei candidati ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione indentifica il candidato facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del candidato o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
8. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il candidato e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il candidato ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione dello stesso.
9. Qualora uno o più candidati non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
10. In caso di assenza di alcuno dei candidati, la Commissione procede ad esaminare il candidato che segue, secondo l'ordine prestabilito.

Art. 12 - Prova orale da remoto. Svolgimento
1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto

allegate al presente Regolamento - che il candidato non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il candidato stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine
di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il candidato.
2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
- individua domande il più possibile diverse per ogni candidato;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del candidato alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del candidato nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.
3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal candidato, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

Art. 13 - Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire
la trasparenza e la parità di trattamento tra i candidati. A tali fini la Commissione ed i candidati sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il candidato assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici) di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il candidato.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 14 - Adempimenti della Commissione di concorso

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei candidati ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;
b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi
non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede, nel caso di concorso per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.
4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:
a) prova pratica di cui all'articolo 10, c. 1 (redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli e determinazione del punteggio conseguito;
b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 10, c. 2: al termine della prova effettuata da ciascun
candidato è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti candidato, procede alla valutazione dei titoli, nel caso di concorso per titoli ed esami e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.
5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 12 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento; parimenti, per la prova orale in presenza, si rinvia a quanto disposto dall'art. 11.
6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.
7. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 6.

Art. 15 - Formazione della graduatoria finale
1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio Personale.
2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 16 -Comunicazioni ai candidati
1. A ciascun candidato l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. Le comunicazioni generali ai candidati di cui al comma 1 sono effettuate attraverso avvisi pubblicati sul sito comunale, nella Sezione Amministrazione Trasparente alla pagina relativa all'avviso di concorso, con riguardo a: ammissione al concorso, idoneità alle prove, termini, date e sedi di svolgimento delle prove.
3. Le comunicazioni particolari sono inviate ai singoli candidati, relativamente a :
a) ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti
specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i candidati dell'esito della stessa
b) esclusione dalla procedura, con indicazione delle motivazioni,
attraverso pec, o mail come scelto dai candidati nella domanda di partecipazione.

Art. 17 - Trasparenza e protezione dati personali
1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
b) i criteri di valutazione della Commissione;
c) le tracce delle prove scritte;
d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai candidati (curriculum, titoli, ecc.).
3. Le informazioni relative a:
a) ammissione dei candidati alla procedura concorsuale
b) elenco partecipanti
e) superamento o meno della prova scritta/pratica
f) superamento o meno della prova orale

posso essere pubblicate nella pagina web del concorso solo attraverso l'attribuzione di codici identificativi.

Art. 18 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione comunale sono attribuiti i compensi definiti con il Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi, complementare al Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici, da ultimo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 35 /2022, in applicazione del D.P.C.M. 24 aprile 2020.

Art. 19 - Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Personale del Comune. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.
2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.
Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso

ALLEGATO AL REGOLAMENTO
Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto

Prova pratica e Prova orale

- Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari
La Commissione prima dell'inizio della prova deve:
1) precisare al candidato che l'esame verrà registrato e che, in tal caso, partecipando, acconsente alla registrazione; precisare, inoltre, al candidato, che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;
2) per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al candidato:
a) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
- condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
- invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso candidato;
- condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
- un apposito *"form" o "quiz"* predisposto in base al software prescelto;

b) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato, con una delle seguenti modalità:
- mediante un apposito *"form" o "quiz"* predisposto in base al software prescelto;
- mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal candidato all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
- mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;

3) comunicare al candidato l'ora prestabilita quale termine della prova, ovvero la sua durata.

B. Svolgimento della prova
Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza e, se previsto, procedere alla registrazione.
La Commissione deve identificare il candidato facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del candidato, o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.
La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il candidato.
La Commissione può chiedere al candidato di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet
che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia
mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da
quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

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

- Per il candidato/a

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

copertura).
Il candidato deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica; il candidato, qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.
Per partecipare alle prove il candidato deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.
È consigliabile:
- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.
La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor,
i fogli (se utilizzati), lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).
Il candidato deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.
Se si tratta di prova da svolgersi con carta e penna il candidato deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova
Per svolgere la prova il candidato deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.
Durante la prova il candidato deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere
sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.
Il candidato non può portare alcunché in postazione, oltre a quanto previsto per il riconoscimento e agli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).
Il candidato si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il candidato.

C. Termine della prova
Per le prove pratiche il candidato, all'ora prestabilita comunicatagli dalla Commissione quale termine della prova:
- nel caso di prova svolta direttamente sul PC, provvede immediatamente (se necessario) a caricare il
file come precedentemente indicato dalla Commissione;
- nel caso di prova su foglio di carta allontana le penne e mostra tutti gli elaborati scritti alla webcam,
fotografa o scannerizza il compito, modificando il nome del file con il proprio cognome e nome ed anno di nascita (es. RossiMario1990), effettuando quindi l'invio/caricamento con la modalità indicata
dalla Commissione.
La sessione termina nel momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.
Il candidato non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.

Comune di Casalpusterlengo
(Provincia di Lodi)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L' UTILIZZO DELLE GRADUATORIE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 128 del 10/09/2020

DOCUMENTO COMPLEMENTARE AL REG. COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 1 - Utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti locali - finalità

1. Il Comune può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di altri enti pubblici del comparto funzioni locali, al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse, come prescritto dall' art. 91 del D. Lgs. 267/2000 e come previsto dall'art. 3, comma 61, della L. 350/2003, per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la categoria contrattuale e il profilo professionale da ricoprire.
2. Il presente regolamento disciplina le condizioni del predetto utilizzo, garantendo la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità dell'azione amministrativa, la trasparenza e la riduzione dei tempi occorrenti per l'assunzione dei dipendenti.

Art. 2 - Modalità di utilizzo

1. L'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti del comparto funzioni locali avviene previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima che dopo l'approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo deve essere disposto con deliberazione della giunta comunale, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate.
3. L'intesa si concretizza:
   a. se l'utilizzo della graduatoria è antecedente alla conclusione del concorso, con la stipula di una convenzione che disciplinate le modalità generali di formazione ed utilizzo delle graduatorie;
   b. se l'utilizzo della graduatoria è successiva alla conclusione del concorso, mediante il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ente che ha formato la graduatoria.
4. L'utilizzo può essere disposto sia per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sia per assunzioni a tempo determinato dello stesso comparto; in entrambi i casi deve essere accertata l'omogeneità tra il posto da coprire e quello in graduatoria, riscontrata per la stessa categoria contrattuale e il contenuto sostanziale del profilo professionale, anche in coerenza con i requisiti di accesso al posto da ricoprire e dell'impegno orario lavorativo richiesto.

Art. 3 - Procedura per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti

1. Per le assunzioni individuate dal Piano Triennale delle Assunzioni, il Responsabile del Servizio Personale provvede all'invio delle richieste di graduatorie a tutti enti locali del territorio provinciale, tramite pec e alla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, con indicazione della categoria e del profilo professionale richiesto, assegnando un termine ordinatorio non inferiore a quindici giorni per le risposte.
2. In esito alle risposte positive pervenute, sono ponderati i seguenti criteri di scelta, da parte del Responsabile del Settore al quale è destinata l'assunzione:
   a. graduatoria di un Comune
   b. graduatoria di più recente formazione
   c. graduatoria meno utilizzata in relazione al numero dei vincitori
   d. graduatoria di ente con sede più territorialmente più vicina
   e. graduatoria contro la quale non siano stati presentati ricorsi pendenti
   f. graduatoria di un altro ente del comparto

g. graduatoria pervenuta prima al protocollo dell'ente
h. a parità di più criteri, sarà effettuato un sorteggio.

I predetti criteri possono essere, di volta in volta, utilizzati anche in forma combinata.

Nel caso di ricezione di una sola risposta positiva, si procede direttamente alla stipula dell'accordo tra gli enti.

3. In esito alla scelta effettuata, sarà sottoscritto l'accordo con l'ente che ne autorizza l'utilizzo.

Art. 4 - Chiamata degli idonei

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria oggetto dell'accordo, di cui all'art. 3, sono contatti dal Servizio Personale in ordine di precedenza, assegnando un termine di massimi giorni dieci per confermare la disponibilità dei candidati all'assunzione.
2. Nel caso di esaurimento della graduatoria per mancata disponibilità dei candidati, si procede all'utilizzo di altre graduatorie, come individuate secondo i criteri del predetto articolo 3.
3. Il Comune di Casalpusterlengo si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato idoneo, utilmente posizionato nella graduatoria prescelta, qualora vengano meno i presupposti organizzativi dell'ente e/o le condizioni di legge in materia di assunzioni.

Art. 5 – Rilascio di autorizzazione ad altri enti per l'utilizzo di graduatorie del Comune di Casalpusterlengo

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato in vigore presso il Comune di Casalpusterlengo, da parte di altri enti, la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. A fronte di più richieste pervenute per una stessa graduatoria, può costituire elemento di priorità, per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo della stessa, l'esistenza di convenzioni di servizi tra il Comune di Casalpusterlengo e l'ente richiedente, o la contiguità territoriale con il Comune di Casalpusterlengo, o l'esistenza di altre forme di collaborazione tra gli enti, o la gestione di progetti sovracomunali.
3. L'utilizzo della graduatoria del Comune di Casalpusterlengo dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi con l'ente richiedete, prima o dopo l'approvazione della stessa, e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
4. Nell'accordo dovranno essere disciplinati il numero dei posti da autorizzare ed altri specifici criteri di volta in volta ritenuti opportuni.
5. Gli idonei che non accettano proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti presso il Comune di Casalpusterlengo.

Art. 6 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione della Giunta Comunale e costituisce atto integrativo del vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di Casalpusterlengo.
2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto col medesimo.

3. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito istituzionale del Comune, - Sezione Amministrazione Trasparente, Disposizioni Generali

Art. 7 - Rinvio dinamico

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni normative gerarchicamente sovra ordinate.