



COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 88 DEL 04.12.2021

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI SEMPLIFICATE DI CUI AL D.L. 44/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 76/2021.

L'anno **duemilaventuno** addì **quattro** del mese di **dicembre** alle ore **12.00** in modalità audio conferenza ai sensi dell'art. 173, comma 1, D.L. 18 del 17/03/2020 e dell'art. 4, comma 3, del vigente regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 - BONUCCHI LEANDRO	P	
2 - CAPPELLINI MONICA	P	
3 - SCAGLIONI ELISABETTA	P	

Totale presenti **3**
Totale assenti **0**

Assiste alla seduta il Vice Segretario Dott. **MIRKA LOTTI** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BONUCCHI LEANDRO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione avviene tramite selezione pubblica o nelle altre forme previste dalla legge e che, a tal fine, sono di riferimento, in particolare: il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 35 con riguardo al reclutamento del personale, art. 36 con riguardo alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale;
il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni, che disciplina le procedure concorsuali;

Visto il vigente Regolamento Comunale sulle modalità di reclutamento del personale;

Visto l'articolo 10 del decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, con il quale sono dettate misure volte ad agevolare con procedure semplificate lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale della pubblica amministrazione;

Considerato che le nuove disposizioni rispondono alla necessità del riavvio immediato delle procedure concorsuali, superando le limitazioni imposte dalla normativa emergenziale a più riprese nell'ultimo anno, ma contemporaneamente introducono alcune rilevanti misure a regime, ispirate dall'esigenza di semplificare e velocizzare le procedure, anche grazie all'utilizzo delle modalità telematiche;

Preso atto che la citata norma prevede una fase transitoria relativa ai concorsi in essere alla data di entrata in vigore dello stesso decreto legge (1° aprile 2021) e fino al termine del periodo emergenziale, ed una disciplina a regime dettata dal comma 1;

Considerato che il D.L. n. 44/2021, all'articolo 10, riproduce alcune norme già previste per i concorsi Ripam dal D.L. n. 34/2020 quali:

- lo svolgimento delle prove presso sedi decentrate anche sulla base della provenienza geografica dei candidati, integrando la norma con la possibilità di effettuare la prova scritta anche in maniera non contestuale, «assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti»;
- lo svolgimento della prova orale in videoconferenza;

Verificato, inoltre, che con la legge di conversione del decreto (L. n. 76/2021) sono state apportati ulteriori miglioramenti alle misure acceleratorie dell'art. 10, in particolare per ciò che attiene la possibilità di prevedere, per i profili qualificati dalle amministrazioni in sede di bando ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

Rilevata la necessità per il Comune di Montecreto di recepire la nuova disciplina, avvalendosi della possibilità di esperire le prove concorsuali anche a distanza e in videoconferenza qualora il numero dei candidati sia tale da rendere difficoltoso lo svolgimento in presenza per la realtà e le dimensioni strutturali dell'ente e delle sedi a disposizione;

Dato atto che l'espletamento delle prove d'esame in modalità telematica e a distanza richiederà il possibile affidamento del servizio a supporto della Commissione a Ditta/Società specializzata esterna in possesso di tutti i requisiti prescritti dalla normativa citata;

Considerata pertanto l'opportunità di integrare le Norme sul reclutamento del personale in vigore presso l'ente per la parte riferita alla disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità d'assunzione semplificate, al fine di procedere rapidamente all'espletamento di procedure concorsuali già previste nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024;

Ritenuto di predisporre, a tal fine, apposito Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate, come allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000;
- il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.;
- la vigente normativa in materia
- lo Statuto Comunale;

Visto il parere favorevole del Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile Dr.ssa Angiolina Castelli, espresso in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed alla regolarità e correttezza amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi a seguito di appello nominale;

D E L I B E R A

1) DI APPROVARE, per le motivazioni esposte in premessa che si intendono integralmente riportate e trascritte, il "Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate", come previsto dal decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, al fine di agevolare con procedure semplificate lo svolgimento dei concorsi pubblici per il reclutamento del personale;

2) DI DARE ATTO che il Regolamento approvato al precedente punto integra il Regolamento Comunale sulle modalità di reclutamento del personale in vigore presso l'ente, sostituendone le parti in contrasto, al fine di procedere rapidamente all'espletamento di procedure concorsuali già previste nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024;

3) DI DARE ATTO che il Comune potrà avvalersi del supporto di Società specializzate esterne qualora in relazione all'elevato numero di partecipanti alle selezioni sia richiesto l'espletamento delle prove d'esame a distanza e/o in modalità di videoconferenza;

4) DI DICHIARARE la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata votazione favorevole ed unanime, resa tramite appello nominale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 - comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, stante l'urgenza di provvedere.

COMUNE DI MONTECRETO
(Provincia di Modena)

REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO DELLE
PROCEDURE CONCORSUALI
SEMPLIFICATE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale
N° 88 del 04/12/2021

**Regolamento per lo svolgimento
delle procedure concorsuali semplificate**

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 28 maggio 2021, n. 76, nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento generale dell'Ente.
3. La presente disciplina integra il Regolamento sulle modalità di reclutamento del personale dell'ente, in vigore.
4. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi approvate per assunzioni a tempo indeterminato, per disporre anche assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei 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. I bandi 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 dei concorsi dell'Ente/Norme sul reclutamento del personale vigenti.

Art. 3 - Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

1) per *soli esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica e/o una prova orale;

2) per *soli titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando 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:

a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

c) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero

massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- 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 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 generale dei concorsi pubblici.

Art. 5 - Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 4 il bando 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 10 su 30.

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 dal bando di concorso.

Art. 7 - Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21/30;
- prova pratica: 21/30;
- prova orale: 21/30.

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

Art. 8 - Domanda di ammissione

1. Per la predisposizione della domanda di ammissione si fa riferimento alla disciplina generale prevista dal Regolamento già in vigore presso l'ente.

2. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente comune@cert.comune.montecreto.mo.it . Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC 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;

OPPURE

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).

In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

3. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:

- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi "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 concorrente 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.

4. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei commi 3 e 4, il concorrente allega alla domanda

le "Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto" (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

Art. 9 - Prova scritta

1. Sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere

in possesso dei titoli richiesti dall'articolo 4, c. 5 (*solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione*), oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell'indicazione nel bando, sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso con un preavviso di giorni 15.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. 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 concorrente:
 - 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) di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;
 - presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.
6. Nel rispetto del protocollo ministeriale 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. La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.
8. Il piano operativo è reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 5 giorni precedenti lo svolgimento della prova.
9. 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.
10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 13.

Art. 10 - Prova pratica

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale 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 comunicazione previsti dall'articolo 9, c. 3.
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 rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 16, c. 2.
5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.

6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 9 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

Art. 11 - Prova orale - Adempimenti preliminari

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 16, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza.

2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario

relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 17.

4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.

5. Il calendario è pubblicato almeno quindici giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.

6. 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.

7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal Regolamento generale dei concorsi dell'ente.

8. 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 per garantire la massima partecipazione. 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.

9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

10. Ciascun componente la Commissione dà atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento, la Commissione invita il concorrente ad una ulteriore verifica e in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione procede all'esclusione del medesimo concorrente.

11. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.

12. In caso di assenza di alcuno dei concorrenti la Commissione interpella il candidato da esaminare successivamente, circa la disponibilità ad anticipare la prova.

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 concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente 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 concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:
- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente;
 - 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 concorrente alla risposta;
 - formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente 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 concorrente, 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 concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente 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, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
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 concorrenti 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 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 concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della

prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

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.

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 del Personale.

2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del responsabile competente che costituisce l'atto conclusivo della procedura concorsuale.

Art. 16 - Comunicazioni ai concorrenti

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.

2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda (cfr. precedente articolo 8).

3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.

4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:

- a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
- b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
- c) esclusione dalla procedura;
- d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
- e) valutazione della prova orale.

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 concorrenti. Le informazioni relative a:

- a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
- b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
- c) ammissione con riserva;
- d) elenco partecipanti;
- e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
- f) superamento o meno della prova orale;
- g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

Art. 18 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti al Comune di Montecreto si applicano i compensi di cui al Regolamento/Norme sul reclutamento del personale in vigore presso l'ente.

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 il Servizio Personale.

L'Amministrazione 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 precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente *oppure* inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Per le sole prove pratiche che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, la Commissione deve definire e comunicare al concorrente:

- 1) la modalità di invio del testo del compito, scelta fra le seguenti:
 - a) condivisione dello schermo da parte di uno dei membri della Commissione;
 - b) invio di file all'indirizzo e-mail comunicato dallo stesso concorrente;
 - c) condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
 - d) più di una modalità fra quelle indicate nelle precedenti lettere;
 - e) un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
- 2) la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato:
 - a) mediante un apposito "form" o "quiz" predisposto in base al software prescelto;
 - b) mediante invio tramite allegato e-mail dall'indirizzo comunicato dal concorrente all'apposito indirizzo predisposto dall'Ente;
 - c) mediante condivisione di un file sulla piattaforma cloud prescelta dall'Ente;
- 3) 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 ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente 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 concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente 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 al momento in cui la Commissione - nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato (ossia tutti gli elaborati) - dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

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

Il concorrente 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 di cui prima; il concorrente 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 concorrente 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 concorrente 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 concorrente deve disporre di fogli bianchi e penna.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento e di gli 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 concorrente 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 concorrente.

C. Termine della prova

Per le prove pratiche il concorrente, 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 al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente 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

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE
F.to BONUCCHI LEANDRO**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MIRKA LOTTI**

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:
Addì, 10/12/2021

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. MIRKA LOTTI**

Il sottoscritto Vice Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

[] è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

[] è divenuta esecutiva il . . .

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, _____

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dott. MIRKA LOTTI**