



Città di Alcamo

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
PROCEDURE SELETTIVE E DELLE ALTRE  
PROCEDURE DI ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 3 settembre 2024

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	1
Articolo 1 - Obiettivi e criteri.....	1
Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio.....	1
<b>CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI .....</b>	1
Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale .....	1
Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni .....	1
<b>CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	2
Articolo 5 - Norme generali di accesso .....	2
Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche. Principi generali .....	3
Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento. Utilizzo delle graduatorie uniche.....	3
Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente .....	4
Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia.....	4
<b>CAPO IV - PROCEDURA DI SELEZIONE.....</b>	4
Articolo 10 - Fasi della selezione .....	4
Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione.....	4
Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine .....	4
Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione .....	5
<b>CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....</b>	6
Articolo 14 - Requisiti generali e speciali .....	6
Articolo 15 - Domanda di partecipazione e documenti per l'ammissione alle selezioni.....	7
Articolo 16 - Registrazione al Portale Inpa e comunicazioni ai candidati .....	7
Articolo 17 - Procedura di ammissione.....	8
<b>CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE .....</b>	8
Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi .....	8
Articolo 19 - Adempimenti della Commissione.....	10
Articolo 20 - Principi generali sulla valutazione delle prove concorsuali .....	10
Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi .....	11
Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento.....	11
<b>CAPO VII - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI .....</b>	13
Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli .....	13
Articolo 24 - Valutazione dei titoli per l'accesso ai posti del comparto funzioni locali .....	13
Articolo 25 - Valutazione titoli per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.....	13
Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari.....	13
Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale.....	14
<b>CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE .....</b>	14
Articolo 28 - Prove di esame –Criteri generali .....	14
Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari.....	15
Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento.....	16
Articolo 31 - Prove scritte – Valutazione .....	18
Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti.....	18
Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto .....	18
Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità.....	19
Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità .....	20
Articolo 36 - Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni .....	20
Articolo 37 - Disciplina speciale applicabile ai concorsi per dirigenti .....	21
<b>CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE .....</b>	22
Articolo 38 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria .....	22
Articolo 39 - Approvazione delle operazioni di selezione .....	23
Articolo 40 - Determinazione dei vincitori della selezione.....	23

CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE .....	23
Articolo 41 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio .....	23
CAPO XI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO .....	24
Articolo 42 - Modalità di selezione.....	24
CAPO XII - DISPOSIZIONI SPECIALI.....	24
Articolo 43 - Nome per l'assunzione dei lavoratori socialmente utili .....	24
Articolo 44 - Entrata in vigore e abrogazioni.....	25
<i>Allegato 1 - Valutazione dei titoli.....</i>	26
<i>Allegato 2 - Valutazione titoli per l'accesso alle qualifiche dirigenziali.....</i>	28
<i>Allegato 3 - Valutazione delle competenze di ruolo e connesse competenze specifiche per i dirigenti.....</i>	30

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Obiettivi e criteri**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego, nonché le altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Alcamo, nel rispetto della legge regionale n. 12 del 1991 e smi ed in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82.

### **Articolo 2 - Norme di riferimento e di rinvio**

2. Le procedure per l'assunzione, gestione e sviluppo del personale sono realizzate nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione, anche regionale, vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, cui si rinvia per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento.
3. Il rinvio e i richiami contenuti nel presente Regolamento a norme di legge o di regolamento o a disposizioni contrattuali è da intendere in senso dinamico e, quindi, alle disposizioni in vigore a seguito di modifiche o integrazioni all'atto dell'indizione di ciascuna procedura selettiva.

## **CAPO II - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

### **Articolo 3 - Struttura della dotazione organica del personale**

1. La dotazione organica, inserita nella sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato per l'attività e l'organizzazione (PIAO), descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale a tempo indeterminato necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune di Alcamo, in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio e nel rispetto di eventuali vincoli derivanti dalla legge.

### **Articolo 4 - Piano triennale dei fabbisogni**

1. Al fine di dare copertura ai posti vacanti indicati dalla dotazione organica, il Comune approva, nell'ambito del PIAO e come sotto-sezione di tale documento, il *Piano triennale del fabbisogno di personale* finalizzato ad assicurare le esigenze di funzionalità e ad ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
2. Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per area e profilo professionale, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nel Documento unico di programmazione e declinati in chiave operativa nel PIAO. Nell'ambito del piano triennale del fabbisogno di personale sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse umane, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge da coprire tramite progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito dai dipendenti.
3. Le progressioni fra le aree e fra qualifiche diverse avvengono tramite procedura comparativa disciplinata in apposito atto avente natura regolamentare.
4. Il piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato dall'ufficio del personale con il coinvolgimento di tutti i dirigenti, previa verifica ed attestazione dell'insussistenza di eventuali

eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 e smi; esso è trasmesso al segretario generale entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

5. Il programma triennale dei fabbisogni e i relativi eventuali piani operativi annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite delle disponibilità finanziarie e di eventuali vincoli alla crescita della spesa di personale. Eventuali vincoli procedurali o norme che dispongono divieti assunzionali, operano esclusivamente come divieto di stipula del contratto individuale di lavoro e non precludono l'avvio e la conclusione delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento.

## **CAPO III - SELEZIONE DEL PERSONALE**

### **Articolo 5 - Norme generali di accesso**

1. L'accesso ai posti individuati con il piano triennale del fabbisogno di personale per i singoli profili delle aree professionali e per i dirigenti avviene con contratto individuale di lavoro a tempo pieno o parziale, indeterminato o determinato, in base alle seguenti forme di reclutamento, secondo le disposizioni vigenti al momento dell'avvio della procedura:
  - a) concorso pubblico per esami o per titoli ed esami attraverso lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali;
  - b) concorso per titoli, integrato da una prova di idoneità qualora sia richiesta una specifica professionalità, per le assunzioni di personale da inquadrare in aree e profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, ai sensi dell'art. 49 della legge regionale n. 15/2004 e smi; la prova di idoneità è finalizzata esclusivamente ad accettare il possesso delle abilità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale e non comporta valutazione emulativa;
  - c) avviamento al lavoro per chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'art. 35, comma 2, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - d) passaggio diretto da amministrazioni diverse ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - f) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo le normative vigenti e nel rispetto dei criteri stabiliti con deliberazione della giunta municipale n. 277 del 21/12/2022 e smi;
  - g) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti;
  - h) l'inquadramento per il personale soprannumerario.
2. L'accesso può avvenire anche tramite le seguenti modalità:
  - a) selezione secondo le regole stabilite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi per la copertura dei posti di dirigente da effettuare con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, commi 1 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nei limiti fissati dalla legge; analoga tipologia di assunzione può essere effettuata anche per posizioni dirigenziali extra dotazione organica, ai sensi dell'art. 110, comma 2 del d.lgs. 267/2000;
  - b) assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ai sensi dell'art. 90 del d.dgs. 18 agosto 2000, n. 267, di collaboratori da inserire negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco.

## **Articolo 6 - Procedure selettive pubbliche. Principi generali**

1. Le procedure selettive pubbliche devono svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, garantendo l'elevata qualità delle professionalità selezionate.
2. Le procedure selettive per soli titoli consistono nella formazione di una graduatoria dei candidati sulla base dei titoli previsti dal bando e regolarmente prodotti dai candidati. L'eventuale prova di idoneità sarà indicata nel bando e non comparta valutazione emulativa tra i candidati.
3. Le procedure selettive per esami e titoli consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico che possono comprendere anche test bilanciati e quiz attinenti alla professione del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio, con criteri predeterminati nel presente Regolamento.
4. Le procedure selettive per soli esami consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, che possono comprendere anche test bilanciati e quiz, attinenti alla professione del relativo profilo.
5. Il titolo di studio richiesto per l'accesso deve risultare espressamente indicato nel bando di concorso, e deve essere coerente con quanto previsto dalle disposizioni vigenti e all'ordinamento professionale.
6. La specificazione del titolo di studio necessario e il possesso di particolari titoli professionali o abilitazioni o iscrizioni in albi ed ordini professionali, devono essere stabiliti con il programma triennale del fabbisogno di personale richiamato al precedente articolo 4 o nel bando, nel rispetto della declaratoria dei professionali approvata dal Comune in coerenza con i contratti collettivi nazionali di lavoro e tenendo conto, per ciascuna nuova figura professionale da reclutare, dell'effettiva collocazione lavorativa cui la stessa è destinata all'interno del Comune.
7. Il possesso del titolo di studio superiore assorbe il titolo inferiore specificamente richiesto per la partecipazione alla procedura concorsuale.
8. L'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, far precedere le prove di esame da preselezioni predisposte anche da operatori specializzati nel settore della selezione del personale. Tale facoltà deve essere esplicitata nell'atto di avvio della procedura selettiva.
9. L'espletamento delle selezioni e i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'amministrazione in sede di emanazione del bando e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di conformarsi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di uguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione, dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e dalle vigenti disposizioni che dettano le norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
10. In presenza di proprie graduatorie valide per il medesimo profilo professionale, la scelta di procedere all'assunzione tramite una nuova procedura selettiva deve essere motivata nella determinazione con quale si approva l'atto indittivo della stessa.

## **Articolo 7 - Altre procedure di reclutamento. Utilizzo delle graduatorie uniche**

1. Il Comune può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti locali, anche in qualità di capofila, previo accordo, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza.
2. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di cui al comma precedente per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Le assunzioni sono effettuate, previo intervento tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmati definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati anche per la copertura, con assunzioni a tempo indeterminato o a tempo determinato, dei posti che si rendono vacanti in organico a causa del passaggio diretto di propri

dipendenti presso altre amministrazioni o nel caso di assenze temporanee con diritto alla conservazione del posto.

### **Articolo 8 - Accesso alla qualifica di dirigente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in materia di costituzione di rapporti di lavoro a termine, l'accesso alla qualifica dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene per concorso pubblico per esami, scorrimento di graduatorie proprie o utilizzo di graduatorie in vigore presso altri enti pubblici.

### **Articolo 9 - Graduatoria – Efficacia**

1. Durante il periodo di efficacia stabilito dalla legge, l'amministrazione può utilizzare la graduatoria per la copertura di ulteriori posti di pari area e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili, sulla base del Piano triennale del fabbisogno di personale.

## **CAPO IV - PROCEDURA DI SELEZIONE**

### **Articolo 10 - Fasi della selezione**

1. Il procedimento di selezione è, di norma, costituito dalle seguenti fasi:
  - a) indizione della selezione;
  - b) approvazione del bando e relativa pubblicazione;
  - c) nomina della commissione giudicatrice;
  - d) presentazione delle domande di ammissione;
  - e) ammissione dei candidati alla selezione,
  - f) svolgimento eventuali prove preselettive o delle valutazioni preselettive dei titoli;
  - g) correzione prove preselettive;
  - h) ammissione dei candidati alle prove di selezione;
  - i) preparazione ed espletamento delle prove;
  - j) valutazione dei titoli, ove prevista;
  - k) correzione delle prove scritte;
  - l) ammissione dei candidati alla prova orale;
  - m) espletamento della prova orale;
  - n) approvazione della graduatoria e proclamazione dei vincitori.

### **Articolo 11 - Determinazione che indice la selezione**

1. Le selezioni sono indette, in esecuzione del Piano triennale del fabbisogno di personale e dell'eventuale piano operativo annuale, con determinazione del Dirigente del servizio personale.
2. Con la medesima determinazione viene contestualmente approvato il relativo bando di selezione.

### **Articolo 12 - Bando di selezione – Pubblicazione, diffusione e termine**

1. I bandi di selezione devono essere pubblicati secondo le disposizioni vigenti al momento della relativa adozione.
2. Il bando deve essere comunque pubblicato, integralmente, unitamente al modello di domanda di partecipazione, all'albo pretorio on line, sulla sezione del sito istituzionale *Amministrazione Trasparente*, sotto-sezione *Bandi di concorso*, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 19 del decreto legislativo n. 33/2013.

3. I bandi debbono essere, altresì, pubblicati sul portale del reclutamento, [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere determinate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla procedura selettiva. In tal caso, il termine di scadenza deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità originaria.

### **Articolo 13 - Contenuto del bando di selezione**

1. Il bando di selezione deve indicare:
  - a) gli estremi del provvedimento di indizione della selezione;
  - b) il numero, l'area di inquadramento ed il profilo professionale dei posti messi a selezione;
  - c) il trattamento economico annuo lordo spettante in base ai vigenti CCNL per il posto messo a concorso; nel caso di procedura finalizzata all'assunzione di un dirigente, deve essere indicata anche la misura della indennità di posizione prevista per il posto vacante in base al sistema di pesatura vigente, e le regole per la determinazione dell'indennità di risultato;
  - d) l'eventuale numero dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
  - e) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
  - f) i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza a parità di punteggio, nonché le modalità per la loro presentazione;
  - g) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche o tecnicopratiche o dei test attitudinali;
  - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
  - i) i termini per la presentazione delle domande, l'esclusione dei candidati in caso di mancato rispetto del termine di presentazione della domanda, le modalità per la compilazione, la sottoscrizione e la presentazione della domanda di selezione con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
  - j) l'indicazione dei titoli eventualmente valutabili e del punteggio massimo agli stessi attribuibile;
  - k) l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prove o in base alla valutazione dei titoli o alle votazioni risultanti nei titoli di studio;
  - l) l'avvertimento che i candidati devono presentarsi alle varie prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;
  - m) la specificazione, in modo esplicito e motivato, ove rilevi, che la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica alle mansioni proprie della qualifica o profilo professionale del posto messo a concorso, ai sensi dell'articolo 1 della L. 28 marzo 1991, n. 120;
  - n) l'avvertimento che la graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel rispetto dell'ordine della medesima, anche per assunzioni a tempo determinato;
  - o) l'eventuale previsione che la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e/o la mancata presa di servizio, comporta la cancellazione dalla graduatoria anche ai fini dello scorrimento o della sua utilizzazione da parte di altri enti;
  - p) la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettiva parità con gli altri;
  - q) le particolari prove destinate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
  - r) eventuali altri elementi previsti dal presente regolamento.
2. Il bando deve prevedere, ai sensi dell'articolo 37 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'accertamento della conoscenza e della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche

- più diffuse, nonché della conoscenza della lingua inglese.
3. Il bando può, inoltre, indicare il calendario e la sede delle prove d'esame ovvero la modalità digitale e informatica per l'espletamento delle stesse, le modalità di comunicazione dell'eventuale variazione, le modalità di comunicazione/informazione ai candidati. Ove non previste dal bando, tali informazioni saranno rese note a seguito delle determinazioni della commissione di concorso.

## **CAPO V - PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

### **Articolo 14 - Requisiti generali e speciali**

1. Per l'ammissione alle procedure selettive indette dal Comune di Alcamo gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali, fatte salve ulteriori e/o diverse previsioni di legge vigenti al momento dell'indizione, nonché ulteriori disposizioni fissate nel bando:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli stati membri dell'U.E. devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza oltre ad un'adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui all'art.1 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati a cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano (fermo restando il possesso dei requisiti di cui ai successivi punti nello stato di appartenenza o provenienza). I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro presso le Amministrazione pubbliche che non implichino esercizio diretto o indiretto dei pubblici poteri, ovvero che non attengono alla tutela dell'interesse nazionale; possono accedere agli impieghi anche i cittadini di paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di
  - b) eventuale limite di età, qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente, come previsto dall'articolo 3, comma 6, della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
  - c) idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire. L'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 ed alla Legge 12 marzo 1999, n. 68;
  - d) godimento dei diritti civili e politici;
  - e) non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali;
  - f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d) del D.P.R. 3/57 e non trovarsi in alcuna delle situazioni che impediscono l'assunzione alle dipendenze di una pubblica amministrazione;
  - g) titolo di studio previsto dal Piano triennale del fabbisogno ovvero dall'ordinamento professionale vigente o dal bando;
  - h) per i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva è necessario comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare.

Nei concorsi per dirigenti, il candidato è tenuto, a pena di esclusione, a presentare anche il *curriculum vitae* nel formato europeo, descrivendo il percorso formativo e quello professionale e lavorativo, con particolare riferimento alle attività ed esperienza coerenti con il ruolo.

2. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti di livello dirigenziale.
3. Con l'atto che indice la selezione possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
4. Tutti i requisiti generali e speciali devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione sia al momento dell'assunzione.
5. Prima della stipula del contratto individuale di lavoro l'Amministrazione ha la facoltà di accertare il possesso da parte del vincitore dei requisiti dichiarati nella domanda.
6. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

#### **Articolo 15 - Domanda di partecipazione e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. La presentazione della domanda di partecipazione avviene esclusivamente tramite il portale [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it). È onere degli interessati procedere alla registrazione presso tale Portale, nel rispetto delle regole stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.
3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse dal Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decaduta dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
5. Tutta la documentazione eventualmente occorrente se richiesta dal bando a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

#### **Articolo 16 - Registrazione al Portale Inpa e comunicazioni ai candidati**

1. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiero, l'amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.
3. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative convocazioni alle prove concorsuali, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, nella sotto-sezione “Bandi di concorso”, della sezione “Amministrazione trasparente”.
4. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono

comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

5. La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti.

## **Articolo 17 - Procedura di ammissione**

1. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono preliminarmente esaminate dal Dirigente del servizio personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. Determinano l'esclusione dalla procedura:
  - a) la presentazione della domanda oltre i termini previsti dal bando;
  - b) la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle prevista dal bando e dal presente regolamento;
  - c) il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
  - d) la mancata presentazione del *curriculum vitae*, nei concorsi per dirigente;
  - e) l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.
3. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione. Tali termini non possono comunque superare i 10 giorni.
4. Tutti i candidati che hanno presentato la domanda, se non esclusi, sono ammessi alle prove di esame con riserva. Ai fini di garantire economicità e snellezza delle procedure, il possesso dei requisiti è di norma accertato dopo l'espletamento e la valutazione delle prove selettive esclusivamente per i candidati risultati idonei. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti e dichiarati verrà cancellato dalla graduatoria.
5. All'esito dell'istruttoria, il dirigente del servizio personale con propria determinazione approva l'elenco dei candidati ammessi e motiva le esclusioni. Tale determinazione è pubblicata nel rispetto delle regole sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **CAPO VI - COMMISSIONI ESAMINATRICI DELLE PROCEDURE SELETTIVE**

### **Articolo 18 - Commissioni esaminatrici – Composizione e compensi**

1. La Commissione esaminatrice è nominata dal dirigente dell'ufficio personale. Essa è composta da almeno tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
2. I membri sono tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari dell'ente, dirigenti della pubblica amministrazione e docenti o liberi professionisti.
3. Nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, le commissioni esaminatrici sono costituite, con l'individuazione preferenziale di personale di qualifica pari o superiore a quella cui il concorso è riferito, da:
  - a) un dirigente dell'ente, con funzione di presidente. Nel caso di selezione per l'assunzione di dirigenti, le funzioni di presidente della commissione sono svolte dal segretario generale; nei casi di incompatibilità di quest'ultimo, si provvede a nominare un presidente esterno;
  - b) funzionari o dirigenti del comune di Alcamo o di altre pubbliche amministrazioni;
  - c) docenti ed esperti nelle materie oggetto del concorso;
  - d) professionisti esperti nella valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali o appartenenti a soggetti esterni specializzati in *assessment*, ove previsto;

- e) personale non dirigenziale appartenente all'Ente, anche con funzione di segretario;
  - f) specialisti in psicologia e risorse umane, ove previsto;
  - g) esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di *problem solving*, comunicazione e gestione del personale
5. Il comune forma periodicamente uno o più elenchi di personale che manifesta la disponibilità ad essere nominato membro delle commissioni di concorso. Nell'elenco sono inseriti tutti i soggetti che ne fanno istanza, rispondendo ad appositi avvisi pubblicati in InPa, in possesso dei requisiti di legge.
  6. Alla nomina si provvede previa individuazione dei componenti mediante estrazione a sorte dall'elenco comunale, a cura dell'ufficio personale.
  7. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, e facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti.
  8. Le funzioni di segretario verbalizzante delle procedure selettive sono affidate ad un dipendente del Comune nominato dal Dirigente del servizio personale, tra i funzionari delle elevate qualificazioni. In caso di assenza del segretario le relative funzioni sono assunte da un supplente nominato, qualora se ne presenti l'esigenza, con provvedimento del dirigente del servizio personale.
  9. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza della lingua inglese e per le prove di carattere pratico, qualora i componenti della stessa non abbiano le competenze a tal fine necessarie.
  10. Come previsto dall'art 9 D.P.R. 487/94, della commissione può fare parte uno specialista in psicologia e risorse umane, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e le motivazioni del candidato. Tale componente è sempre nominato nel caso di concorso per l'assunzione di dirigenti e di personale dell'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni.
  11. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione, fatta eccezione dei membri aggiunti di cui al comma 5 che debbono essere presenti soltanto alle sedute in cui si procede a decisioni sull'organizzazione o allo svolgimento delle prove per le quali è prevista la loro presenza.
  12. Non possono fare parte della Commissione esaminatrice, incluso il segretario della Commissione, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice penale. Tali dichiarazioni debbono essere acquisite dall'ufficio personale prima di procedere a formalizzare l'incarico.
  13. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di lavoro o di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma espressa dell'Amministrazione, con atto del dirigente del servizio personale.
  14. Qualora necessario in ragione della tipologia di selezione indetta e del numero di partecipanti, le commissioni esaminatrici dei concorsi possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet dell'Amministrazione contestualmente alla graduatoria finale.
  15. Ai componenti delle Commissioni Giudicatrici è corrisposta una indennità di partecipazione alle sedute delle stesse tenuto conto della misura e dei criteri stabiliti dal D.P.C.M. 24.04.2020, secondo le determinazioni in materia stabilite dall'ente.

## **Articolo 19 - Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, procede preliminarmente alla determinazione dei criteri di svolgimento e valutazione delle prove, secondo le previsioni dell'art. 21 del presente regolamento; quindi procede alla verifica, anche sulla base di eventuali cause di ricusazione segnalate dai candidati, l'inesistenza di situazioni di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Dirigente del servizio personale, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile; ciascuno dei componenti, compreso il segretario, sottoscrive la dichiarazione attestante l'inesistenza di tali situazioni. Qualora componenti accertino, anche nel corso della procedura, la sussistenza di dette condizioni sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della Commissione informa il Dirigente del Settore Personale trasmettendogli copia del verbale affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile con un supplente.
2. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per qualsiasi motivo il Dirigente del Settore Personale provvederà alla sostituzione con un supplente.
3. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione senza comunicare valida giustificazione, il presidente deve dare obbligatoriamente comunicazione al Dirigente del servizio personale il quale dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione con un supplente.
4. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa alle attività ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
5. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il nuovo componente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della selezione, previa sottoscrizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità di cui al precedente comma 1. L'osservanza di tali prescrizioni deve essere riportata a verbale.
6. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazione alla loro libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.

## **Articolo 20 - Principi generali sulla valutazione delle prove concorsuali**

1. La valutazione delle prove concorsuali è effettuata in due fasi: la prima rappresentata dall'assegnazione del voto separatamente da parte di ogni singolo commissario; la seconda costituita dalla valutazione unitaria della commissione che procede alla somma dei singoli voti e li sintetizza, motivando eventuali arrotondamenti, nella votazione finale.  
Le prove scritte e orali sono valutate in trentesimi; ciascun membro della commissione dispone di 10 punti.
2. Le votazioni della Commissione avvengono in maniera palese.
3. La graduatoria è formulata esprimendo i punteggi in centesimi; le prove e titoli sono valutati secondo i criteri previsti dal presente regolamento; la valutazione ha il seguente peso ponderale nella formazione della graduatoria:  
**concorsi per soli titoli**  
titoli 100%  
**concorsi per soli esami**  
prove scritte 50%  
prova orale 50%  
**concorsi per titoli ed esami**  
prove scritte 40%  
prova orale 40%  
titoli 20%

Ai fini della formazione della graduatoria, il punteggio dei titoli, della prova scritta e della prova orale vengono riparametrati nel rispetto dei superiori pesi ponderali.

4. Ove siano previste più prove scritte il punteggio è dato dalla media dei punteggi ottenuti nelle due prove.

### **Articolo 21 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti selettivi**

1. Le Commissioni esaminatrici stabiliscono nella prima riunione i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive da formalizzare nei relativi verbali. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
2. I criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione sono resi noti ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.
3. Nelle selezioni per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli si procede solo dopo la valutazione delle prove scritte e limitatamente ai titoli dei candidati ammessi alla prova orale; il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente.

### **Articolo 22 - Commissione esaminatrice – Norme di funzionamento**

1. Il presidente della Commissione esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente del servizio personale relativa all'ammissione dei concorrenti, unitamente alla documentazione relativa alla selezione.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e, dopo l'espletamento delle attività di cui all'art. 21, comma 1, prende visione dei seguenti documenti trasmessi dall'Ufficio del personale:
  - a) determinazione di ammissione ed esclusione dei concorrenti;
  - b) domande dei concorrenti ammessi complete di tutta la documentazione ad esse allegata;
3. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal presidente della Commissione sotto la sua responsabilità, con il supporto del segretario, fino alla conclusione dei lavori.
4. All'inizio della predetta seduta tutti i componenti e il segretario della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi secondo quanto stabilito dal precedente articolo 19, dando atto nel verbale dei risultati di tale verifica. Qualora non sussistano condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità di seguito indicate.
5. La Commissione esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso di assenza temporanea di uno dei membri nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.
6. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la successione cronologica seguente:
  - a) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal successivo Capo VII;
  - b) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate la prova preselettiva, scritta/e orale, nonché le sedi in cui le medesime saranno tenute. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale dell'Ente;

- c) convocazione dei concorrenti mediante pubblicazione ai sensi del precedente articolo 15. Qualora le date di espletamento delle prove siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale;
  - d) effettuazione e correzione delle prove preselettive o svolgimento delle preselezioni basate sulla valutazione dei titoli. Qualora le stesse siano affidate ad operatori specializzati l’Ufficio personale specifica, con disposizione del dirigente, gli ambiti di competenza della Commissione e dei medesimi operatori nonché le modalità di collaborazione tra tali soggetti;
  - e) effettuazione delle prove scritte;
  - f) esame dei titoli ed attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata dopo lo svolgimento delle prove scritte e prima della valutazione di queste ultime. Non vengono valutati i titoli di coloro che non hanno preso parte alle prove scritte. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata, dettagliatamente, la valutazione dei titoli. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda, firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte integrante e sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli
  - g) correzione e valutazione delle prove scritte, ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse.
  - h) comunicazione ai concorrenti del punteggio della valutazione dei titoli e del punteggio conseguito nelle prove scritte prima dell’effettuazione della prova orale, con le modalità stabilite nel bando di concorso;
  - i) convocazione dei concorrenti ammessi alla prova orale mediante pubblicazione delle date stabilite sul sito istituzionale dell’Ente.
  - j) effettuazione della prova orale e/o pratica-applicativa con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che abbiano superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dal successivo Capo VIII;
  - k) riepilogo dei punteggi e abbinamento dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che abbiano superato le prove ed abbiano conseguito l’idoneità;
  - l) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei, con le modalità di cui al successivo articolo 37;
  - m) trasmissione di tutti gli atti al dirigente del servizio personale.
7. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.
  8. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla Commissione nella seduta successiva, all’inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive, con la firma del presidente, di tutti componenti e del segretario in ogni pagina ed a chiusura.
  9. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario le sue funzioni sono assunte da un supplente. Se l’impedimento non consente al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del presidente della Commissione, viene sostituito, con atto del dirigente del Settore Personale, fino al termine della procedura dal supplente.

## **CAPO VII - CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI**

### **Articolo 23 - Criteri generali per la valutazione dei titoli**

1. La valutazione dei titoli è effettuata, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 5, comma 3, della legge regionale n.12 del 1991 e smi, applicando i criteri stabili con i decreti vigenti nella Regione Siciliana.

### **Articolo 24 - Valutazione dei titoli per l'accesso ai posti del comparto funzioni locali**

1. La valutazione dei titoli è effettuata ai sensi del Decreto Assessoriale 03/02/2002 e smi come indicato nell'Allegato 1.

### **Articolo 25 - Valutazione titoli per l'accesso alle qualifiche dirigenziali**

1. La valutazione dei titoli è effettuata ai sensi del Decreto Assessoriale 11/06/2002 e smi come indicato nell'Allegato 2.

### **Articolo 26 - Valutazione dei titoli vari**

1. L'attribuzione del punteggio riservato ai titoli vari viene effettuata come da indicazioni contenute nel bando ovvero, in assenza di prescrizioni puntuali nel bando, dalla Commissione, secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione, tenendo conto di quanto prescritto nel bando, stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intenda dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili sotto altre voci. Sono, comunque, valutate:
  - a) le pubblicazioni su riviste specialistiche delle quali sia pubblicamente nota la validità scientifica, attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto messo a selezione;
  - b) le specializzazioni attinenti al posto messo a selezione;
  - c) la frequenza di master, corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione;
  - d) il possesso di titoli di studio attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
  - e) il possesso di titoli di studio non attinenti di livello superiore o pari, posseduti in aggiunta a quello prescritto;
  - f) il possesso del titolo di dottore di ricerca;
  - g) il possesso delle qualifiche professionali e delle specializzazioni acquisite durante il servizio militare nonché le effettive prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1<sup>o</sup> nomina, che abbiano diretta corrispondenza con il profilo relativo al posto da coprire, comprovate con attestati rilasciati dall'ente militare competente, ai sensi dell'articolo 39, comma 13, del d.lgs. 12 maggio 1995, n. 196 fino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2051 del d.lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010.
3. La valutazione delle specializzazioni, dei dottorati e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui ai punti precedenti viene effettuata a condizione che tali titoli siano rilasciati da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati riconosciuti.

## **Articolo 27 - Valutazione del curriculum professionale**

1. L'attribuzione dell'eventuale punteggio riservato dal bando al *curriculum* professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni previste per il profilo messo a selezione e considerando, anche, incarichi speciali, mansioni superiori formalmente assegnate ed eventuali encomi.
2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione *al curriculum* di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

## **CAPO VIII - PROVE DI ESAME – CONTENUTI E PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 28 - Prove di esame –Criteri generali**

1. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità ed abilità logico-tecniche e comportamentali le quali devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego ed il profilo professionale declinato nell'ordinamento professionale dell'ente, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.
2. Per i profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego; il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemplare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, ai sensi dell'art. 35-quater, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994 e smi, il bando definisce anche gli ambiti di competenza da valutare e determina le modalità di valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, in conformità al successivo Capo X.
4. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i concorrenti ed i programmi, in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a selezione.
5. Le prove previste nel bando di selezione possono avere carattere di:
  - a) prove scritte teorico-dottrinali e teorico-pratiche;
  - b) prove pratiche-applicative;
  - c) prove orali.
6. Nei concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale la selezione si svolgerà con le seguenti modalità:
  - a) una sola prova scritta a contenuto teorico-dottrinale o di contenuto pratico;
  - b) una prova orale che potrà essere svolta anche in modalità telematica (es. videoconferenza);
  - c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali.
7. Nei concorsi per il reclutamento di personale di alta qualificazione/specializzazione sulla base dei profili professionali definiti tali dall'Ente, saranno valutati i titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, tenuto conto di quanto contenuto nei precedenti artt. 23-26 e dell'art. 35, comma 3, lett. e-ter, del D.lgs. n. 165/2001.
8. Le prove di esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri

del profilo.

9. La Commissione esaminatrice nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli e i criteri per la valutazione delle prove, stabilisce altresì il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Qualora le stesse siano già stabilite nel bando di selezione la Commissione può, dando adeguata motivazione, stabilire il rinvio delle stesse procedendo alla pubblicazione delle nuove date sul sito istituzionale. Esso viene comunicato ai candidati ammessi almeno quindici giorni prima della data fissata per la prima prova scritta in programma, con pubblicazione sul sito istituzionale ovvero con altre modalità indicate nel bando di concorso. I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso e sono ridotti a dieci per le prove preselettive.
10. La comunicazione delle date relative alle prove orali e/o pratiche-applicative è effettuata con le stesse modalità di cui al precedente comma 6 con un preavviso di almeno quindici giorni, a meno che le stesse non siano già stabilite nel bando di selezione, la Commissione ne abbia disposto il rinvio o i candidati abbiano espressamente rinunciato a tale termine anche in occasione dello svolgimento della/e prova/e scritta/e.
11. Il presidente della Commissione dispone la pubblicazione degli avvisi di cui ai precedenti commi tempestivamente.
12. La Commissione esaminatrice, nello stabilire il programma delle prove, deve tener conto che il relativo completamento deve avvenire nel più breve tempo possibile e, comunque, entro il termine di quattro mesi dalla data di effettuazione della prova scritta.
13. Nell'avviso, pubblicato con le modalità di cui ai precedenti commi, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
14. Nello stesso avviso essi saranno avvertiti che durante la/e prova/e d'esame scritta/e è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, qualora la Commissione ritenga di autorizzare tale consultazione.
15. Per le selezioni per la copertura di posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può individuare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte, dandone comunicazione ai concorrenti nell'avviso di cui ai precedenti commi.
16. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di telefoni cellulari, smartphone o altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno nonché di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere, inerenti direttamente o indirettamente le materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.
17. Nel caso il calendario delle prove sia già stabilito nel bando non deve essere assegnato alcun termine di preavviso. Se il calendario delle prove non è stabilito nel bando le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale INPA, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse ex art 4 comma 6 D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.
18. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi ovvero di altre festività escluse dalla legge.

#### **Articolo 29 - Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari**

1. La Commissione esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove devono tenersi le prove per stabilire le tracce da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione delle prove e in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la Commissione deve tener conto che:
  - a) le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la

- preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste dal bando. La prova può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri o nell'elaborazione di una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti formulati dalla Commissione;
- b) le prove scritte teorico-pratiche sono finalizzate a consentire al candidato di esprimere la propria preparazione e competenza attraverso una o più risposte a carattere espositivo in relazione a specifici quesiti su casi operativi formulati dalla Commissione e/o mediante la formulazione di schemi di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazioni di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete, analisi e/o soluzione di casi di studio, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, simulazione di interventi, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico, relativamente alle materie stabilite per la prova.
3. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce riferite alle materie previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione fino al momento della lettura ai concorrenti.
  4. La formulazione delle tracce avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisione unanime il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari. Risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
  5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale nel quale la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato le tracce, fino a quando non sia avvenuta la dettatura ai concorrenti di quella prescelta o la conoscibilità della stessa mediante altro mezzo.
  6. Le tracce, appena formulate, consistono in file di testo che vengono stampati e chiusi in buste anonime e non distinguibili tra loro, firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

### **Articolo 30 - Prove scritte – Svolgimento**

1. L'Ente deve mettere a disposizione, per lo svolgimento della/e prova/e scritta/e, un locale idoneo tale da consentire:
  - a) la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte teorico-pratiche che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
  - b) la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra i concorrenti ed impedire l'accesso al web tramite gli strumenti informatici messi a disposizione;
  - c) la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il presidente ricorda quali siano i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione cellulari e altri dispositivi elettronici che consentano il collegamento con l'esterno ed ogni altro testo, appunto, dispensa, borse o contenitori di qualsiasi natura. In alternativa al deposito presso il tavolo della commissione, detti dispositivi dovranno essere posti a distanza dalla postazione di prova.
3. Completate le procedure preliminari, ultimata la verifica dell'identità dei concorrenti che hanno preso posto nella sala mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito o nell'avviso

per l'inizio della prova.

4. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti, qualora non già disponibile nella sala nella quale si tengono gli esami, gli strumenti informatici necessari per lo svolgimento della/e prova/e.
5. Il presidente ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici, di testi diversi da quelli eventualmente consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione di tali divieti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.
6. Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema tra quelli predisposti e contenuti in buste chiuse depositate sul tavolo della commissione.
7. Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo, previamente stabilito dalla Commissione. Successivamente dà lettura delle altre due tracce non estratte.
8. Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o a rendere nota la traccia mediante modalità informatica.
9. Completate le operazioni predette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale nel quale vengono registrate le tre tracce distinguendo quella estratta dalle altre.
10. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
11. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due componenti o un componente e il segretario devono trovarsi sempre nella sala dell'esame, devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti, che stiano copiando elaborati di altri concorrenti o stiano utilizzando cellulari o altri dispositivi elettronici. Di tali decisioni viene dato atto a verbale. La mancata esclusione durante la prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
12. Conclusa la prova il concorrente avverte i commissari presenti in sala ovvero si attiene alle formalità stabilite dalla commissione e comunicate prima dell'inizio di ciascuna prova.
13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine nel caso che tutti i concorrenti abbiano concluso l'esame.
14. Nel caso di svolgimento della prova mediante l'uso di strumentazioni elettroniche, il Presidente invita i candidati a salvare il file elaborato in formato .pdf non modificabile rinominandolo secondo le modalità prestabilite, o comunque a salvarlo nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla struttura di supporto.
15. La commissione, con l'ausilio della struttura di supporto, procede al trasferimento dei file predisposti dai candidati in uno o più supporti di massa portatile che, unitamente alle buste contenenti le generalità dei candidati, vengono riuniti in uno o più plichi, sigillati e controfirmati all'esterno sui lembi di chiusura dai commissari e dal segretario. Detti plichi vengono presi in carico dal presidente che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da garantire con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
16. I plichi contenenti le buste sono aperti dalla Commissione esaminatrice al momento dell'esame dei lavori relativi a ciascuna prova.
17. Il riconoscimento dei candidati deve essere effettuato a conclusione della correzione di tutti gli elaborati.
18. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sulla base delle indicazioni a tal fine

- riportate dal candidato nella domanda di partecipazione.
19. La Commissione provvede, al termine delle prove scritte, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno per la prova orale e/o pratica applicativa dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. A tal fine il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al predetto sorteggio.

### **Articolo 31 - Prove scritte – Valutazione**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per procedere alla valutazione delle prove scritte, effettua la verifica dell'integrità dei plachi controfirmati.
2. Successivamente vengono stampati in formato cartaceo gli elaborati contenuti nel supporto di massa di cui al precedente articolo.
3. Per ciascuna prova la commissione prende nota del codice identificativo di ciascun elaborato e provvede alla lettura dell'elaborato di ciascun concorrente da parte di un Commissario designato a rotazione dal presidente. Ultimata la lettura procede all'annotazione del voto in un elenco degli elaborati nel quale, il segretario della commissione accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
4. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni prova.
5. Terminate, per tutte le prove, le operazioni precedentemente indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede, in seduta pubblica, all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario in modo che, dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
6. L'elenco viene firmato alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
7. Dal verbale deve risultare l'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette e le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma che viene allo stesso allegato.
8. I voti sono espressi in trentesimi e conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.
9. La Commissione esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva.

### **Articolo 32 - Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti**

1. Nell'apposito avviso, da pubblicare secondo quanto stabilito dal presente regolamento, il presidente della Commissione comunica, nel rispetto della riservatezza dei candidati, l'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale; l'esito della/e prova/e scritta/e con i relativi punteggi, nonché con il punteggio attribuito per i titoli, se previsto, vengono comunicati ai candidati singolarmente con le modalità previste dal bando di concorso.

### **Articolo 33 - Prova/e scritta/e da remoto**

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi esclusivamente mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale da remoto con modalità/sistemi resi accessibili dall'ente.
2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai

requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto e che, all'occorrenza, saranno resi noti, con congruo preavviso, mediante pubblicazione sul sito Internet del Comune, nella stessa sezione in cui sono pubblicati il bando ed i successivi provvedimenti; i candidati che non dovessero essere regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati, saranno automaticamente considerati rinunciatari alla selezione.

3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.

#### **Articolo 34 - Prova pratica applicativa – Contenuti e modalità**

1. La prova pratica applicativa, eventualmente prevista dal bando, può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, il tempo massimo consentito e le modalità di espletamento delle stesse in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti. Considerato il carattere della stessa non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità qualora la stessa sia ritenuta possibile in rapporto, anche, all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione immediatamente dopo l'effettuazione delle stesse da parte di ciascun concorrente, successivamente all'allontanamento del medesimo dal locale nel quale sono svolte e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione, effettuata su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha svolto la prova nonché l'indicazione del tempo impiegato, attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed i voti riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti. L'elenco viene firmato con le stesse modalità stabilite per le schede ed allegato al verbale. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
6. La prova pratica-applicativa si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30.
7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'articolo 20 della Legge n. 104/1992, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione e risultanti nella certificazione allegata alla stessa.
8. La prova pratica può consistere anche nella simulazione della stessa mediante la redazione di un elaborato scritto.

## **Articolo 35 - Prova orale – Contenuti e modalità**

1. La Commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabiliti dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e devono essere tali da assoggettare i candidati a colloqui che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La Commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente che deve essere uguale per tutti. Il presidente deve consentire al concorrente che stia esponendo di concludere la risposta.
4. La prova orale può comprendere anche una discussione in gruppo di un caso pratico, finalizzata a valutare la capacità del candidato di immedesimarsi in una situazione insolita, il controllo dell'emotività, la capacità di ascolto, di confronto, di argomentare le proprie posizioni, di guida, di iniziativa e flessibilità ai cambiamenti.
5. La Commissione determina, preliminarmente, le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, in considerazione, anche, di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la stessa. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
6. Conclusa la prova sostenuta da ciascun concorrente, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
7. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale, lo stesso riporta, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita, a fianco del nominativo del concorrente. Alla fine di ciascuna giornata di esami l'elenco, firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, deve essere affisso presso la sede delle prove.
8. La prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza ed uso di programmi informatici nonché della lingua inglese. Le prove di lingua straniera ed informatica non danno luogo a valutazione comparativa ma a giudizio di idoneità.
9. La prova orale è valutata in trentesimi; la prova si considera superata qualora il concorrente abbia ottenuto la votazione minima di 21/30.
10. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sulla base delle indicazioni a tal fine riportate dal candidato nella domanda di partecipazione ed eventualmente risultanti nella certificazione allegata alla stessa.

## **Articolo 36 - Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni**

1. La Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, dando comunicazione ad ogni candidato di quella ad esso relativa, con le modalità stabilite nel presente regolamento qualora non siano già stabilite nel bando di selezione.
2. Alle prove orali deve essere presente l'intera Commissione che procede all'esame dei candidati iniziando dalla lettera dell'alfabeto sorteggiata da un concorrente nel corso della precedente prova scritta ovvero in ordine alfabetico.
3. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Il concorrente privo di tale documento viene

escluso dalla selezione.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.
5. Quando dette prove siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone comunicazione all'interessato.
6. 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.
7. L'effettuazione del colloquio in modalità telematica avverrà con l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul mercato. Nella data prefissata per il colloquio verrà trasmesso il link a cui collegarsi ai/alle candidati/e ammessi a sostenerlo, all'indirizzo e-mail indicato al momento della presentazione della domanda di partecipazione.
8. La seduta è condotta dal Presidente che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
9. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
10. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione via webcam del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.
11. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale sia in presenza che da remoto, la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

### **Articolo 37 - Disciplina speciale applicabile ai concorsi per dirigenti**

1. Nel caso di concorso per l'assunzione di dirigenti, il bando deve illustrare il ruolo professionale alla luce dell'organigramma e del funzionigramma, ed indicare, oltre i requisiti generali e specifici, i requisiti professionali richiesti per la partecipazione alla selezione.
2. La selezione si svolge esclusivamente per esami e si realizza attraverso lo svolgimento delle prove di cui ai commi seguenti finalizzate ad accertare non solo le conoscenze dei candidati ma anche la loro professionalità con riguardo alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché a valutare i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni, in coerenza alle previsioni dell'art. 28, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.
3. La prima prova scritta a contenuto tecnico-professionale è finalizzata ad accertare le conoscenze normative e tecniche per il ruolo descritto nel bando, in coerenza con gli ambiti disciplinari coerenti con lo stesso ed esplicitati nel bando di selezione. La prova consiste in una serie di quesiti a risposta sintetica a contenuto teorico-pratico, compresa la soluzione di casi operativi e/o la stesura di elaborati anche a valenza progettuale o programmatica.
4. La seconda prova scritta di tipo psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle competenze di ruolo e connesse competenze specifiche, di cui alla scheda allegato 3 al presente regolamento. La prova si svolge tramite la somministrazione di uno strumento psicométrico a validazione scientifica con graduazione del punteggio in relazione al livello di capacità/competenza di ruolo posseduto dal candidato, tenuto conto delle disposizioni di cui al successivo comma 6.

5. Le prove orali si articolano in due sessioni. La prima consiste in un colloquio a contenuto tecnico-professionale sugli stessi argomenti previsti per la prova scritta, formulati in modo tale da accertare le specifiche competenze del candidato e la professionalità derivante dall'esperienza formativa-lavorativa. Nell'ambito di tale prova, la commissione accerta, con il supporto di componenti aggiuntivi o con testi e quesiti predeterminati nella soluzione, la conoscenza della lingua straniera e la capacità di utilizzare le applicazioni informatiche più diffuse.
6. La seconda prova orale di tipo psico-attitudinale ha ad oggetto la valutazione delle competenze di ruolo e le relative competenze specifiche di cui al comma 4. Essa si svolge attraverso un colloquio semi-strutturato, supportato dalla raccolta degli elementi rilevanti che emergono dal curriculum vitae del candidato e dallo scoring del test scritto di cui al comma 4, la cui valutazione non ha valore selettivo ma serve unicamente a fornire elementi utili alla conduzione di un colloquio il più possibile personalizzato oggettivandone l'esito. Le prove psico-attitudinali scritte e orale vengono valutate con un unico punteggio e sono svolte dalla Commissione integrata da uno psicologo/psicoterapeuta.

## **CAPO IX - PROCEDURE SELETTIVE – CONCLUSIONE**

### **Articolo 38 - Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione della graduatoria**

1. La valutazione delle prove scritte e orali è espressa in trentesimi. I criteri di valutazione di ciascuna prova saranno esplicitati dalla commissione giudicatrice, che dovrà tenere conto anche della capacità di sintesi, della precisione concettuale e della proprietà di linguaggio.
2. Le prove sono combinate secondo un meccanismo a cascata, per cui la partecipazione alla prova orale tecnico-professionale e alla orale prova psico-attitudinale è subordinata al superamento della prova scritta tecnico-professionale.
3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nelle prove tecnico-professionali (prova scritta e prova orale) e nelle prove psico-attitudinali (unica prova scritta e orale).
4. Ciascuna prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno ventuno/30.
5. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto dal segretario e da tutti i commissari.
6. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
7. La votazione complessiva riportata nelle procedure selettive è data dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, se sono più di una, o teorico-pratiche, con la votazione conseguita nel colloquio e con il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.
8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti per particolari categorie di cittadini o altre riserve previste per legge.
9. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Settore Personale ed è immediatamente efficace.
10. La graduatoria di merito delle selezioni è pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio on line dell'Ente. Dalla data di tale pubblicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.
11. La graduatoria di merito rimane efficace per un termine di due anni dalla data di approvazione, salvo proroghe o diverse disposizioni di legge, per eventuali coperture di posti per i quali la selezione sia stata indetta e che, successivamente ed entro tale termine, dovessero rendersi disponibili, secondo le disposizioni di legge nel tempo vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.

## **Articolo 39 - Approvazione delle operazioni di selezione**

1. Il Dirigente del servizio personale, ricevuti i verbali della selezione rimessi dal presidente della Commissione prende atto degli stessi e approva, con propria determinazione, la graduatoria dei vincitori che viene allegata al provvedimento, così come risulta formulata nel verbale della Commissione giudicatrice, e individua i concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili.
2. Qualora nei verbali vengano rilevate violazioni di legge, del presente regolamento o del bando di concorso oppure palesi incongruenze o contraddizioni, essi vengono rinviati al Presidente della Commissione esaminatrice affinché la riconvochi entro cinque giorni e provveda all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora la Commissione non si riunisca nel temine stabilito o non si conformi ai rilievi ricevuti, non si procede alla presa d'atto dei verbali, a partire da quello in cui emerge il vizio rilevato, annullando le fasi viziate e si procede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice che rinnovi le operazioni concorsuali annullate e formuli una nuova conseguente graduatoria di merito.

## **Articolo 40 - Determinazione dei vincitori della selezione**

1. Il Dirigente del servizio personale, attenendosi rigorosamente alla graduatoria di merito risultante dai verbali rimessi dalla Commissione esaminatrice, procede alla formazione dell'elenco dei concorrenti ai quali spetta l'attribuzione dei posti che risultano disponibili, con approvazione dello stesso nella medesima determinazione di cui all'articolo precedente.
2. In tale elenco vengono compresi, seguendo l'ordine risultante dalla graduatoria, i concorrenti che, in relazione a speciali disposizioni di legge, abbiano diritto di riserva e/o precedenza nell'assegnazione, per le selezioni per le quali tale diritto è applicabile. Il riconoscimento di tale diritto di riserva e/o precedenza ha luogo purché presso l'Ente non risulti già coperto il limite percentuale stabilito dalla legge per la categoria di appartenenza del concorrente e, comunque, per il numero dei posti scoperti rispetto al limite predetto.

## **CAPO X - PROCEDURE PER LA STIPULA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE**

### **Articolo 41 - Esito della selezione – Comunicazione ed assunzione in servizio**

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione che determinano i vincitori viene data comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata, a ciascun concorrente risultato vincitore, dell'esito dallo stesso conseguito.
2. L'assunzione avviene tramite la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del predetto contratto, provvede ad invitare il vincitore a presentare, entro un termine stabilito, i titoli dichiarati nella domanda di ammissione alla procedura selettiva, compresi i titoli di precedenza o preferenza, ad eccezione di quelli acquisibili d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.
3. Il vincitore, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente. In caso contrario dovrà rilasciare espressa dichiarazione di opzione per l'Amministrazione procedente.
4. Il certificato del casellario giudiziale per i cittadini italiani viene acquisito d'ufficio.
5. Il concorrente che risulti aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di certificazioni è considerato decaduto.
6. L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già

- stabilità per la stipula del contratto.
7. L'Amministrazione ha, inoltre, facoltà di prorogare per giustificati motivi, esposti e documentati dall'interessato, i termini per la sottoscrizione del contratto.

## **CAPO XI - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

### **Articolo 42 - Modalità di selezione**

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
3. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, mediante utilizzo delle graduatorie valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura di posti a tempo indeterminato, di pari categoria e profilo professionale. Per i profili professionali per i quali è richiesto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, l'avviamento al lavoro avrà luogo nel rispetto dell'art. 49 della l.r. n. 15/2004 e smi.
4. Il lavoratore assunto a tempo determinato, in relazione alla durata del rapporto instaurato, è sottoposto ad un periodo di prova non superiore a due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore.

## **CAPO XII - DISPOSIZIONI SPECIALI**

### **Articolo 43 - Nome per l'assunzione dei lavoratori socialmente utili**

1. Il presente regolamento si applica anche alle selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione dei lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili, inseriti nell'elenco regionale di cui al comma 1 dell'art. 30 della legge regionale n. 5 del 2014 e smi, in attuazione dell'art 2 del decreto-legge 22 giugno 2023, n.75 e smi e dell'articolo 10, comma 3, della legge regionale 16.1.2024, n.1, con le seguenti deroghe ed eccezioni:
  - a) la commissione giudicatrice è formata esclusivamente da dirigenti del Comune di Alcamo, ed è nominata dal segretario generale;
  - b) le selezioni sono interamente riservate ai soggetti inseriti nell'elenco di cui alla richiamata l.r. 5/2014 che svolgono attività presso il comune di Alcamo alla data di pubblicazione degli avvisi di selezione;
  - c) l'avviso di selezione è pubblicato esclusivamente all'albo pretorio on line e sulla sotto-sezione "*Bandi di concorso*" della sezione del sito istituzionale "*Amministrazione trasparente*"; anche gli atti della procedura selettiva sono pubblicati esclusivamente secondo tali modalità, con valore di notifica;
  - d) le istanze di partecipazione possono essere presentate, oltre che in modalità telematica, anche a mano presso l'ufficio del protocollo generale, purché sottoscritte in presenza dell'addetto che ne autentica la sottoscrizione;
  - e) per le assunzioni nell'area degli operatori e degli operatori esperti, fermo restando il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali previsti dall'art. 1, comma 446, lett. a) e b) della legge 145/2018 e smi, la selezione è effettuata sulla base di una mera prova di idoneità;
  - f) per le assunzioni nell'area degli istruttori e dei funzionari delle elevate qualificazioni, fermo restando il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali previsti dall'art. 1, comma 446, lett. a) e c) della legge 145/2018 e smi, la selezione è effettuata sulla base della valutazione dei titoli e di una prova scritta, che può svolgersi in forma di test

- con domande a risposta chiusa;
- g) le regole per lo svolgimento delle prove di idoneità e per la valutazione delle stesse sono indicate negli avvisi di selezione; in ogni caso, per le selezioni per titoli ed esami, il peso dei titoli non può essere superiore al 40% del totale.

**CAPO XIII- DISPOSIZIONI FINALI**  
**Articolo 44 - Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di efficacia del presente regolamento viene abrogato il regolamento dei concorsi approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 93 del 27.10.1992 e smi.

## **Allegato 1 - Valutazione dei titoli**

Valutazione titoli ai sensi del Decreto Assessoriale 3 febbraio 1992 (G.U.R.S. 7 marzo 1992, n. 13), nella versione coordinata con il Decreto Assessoriale 19 ottobre 1999 (G.U.R.S. 26 novembre 1999, n. 55) e ss.mm.ii

- Titoli di studio (max 60% = punti 60)
- Titoli professionali (max 20% = punti 20)
- Servizi prestati in enti pubblici (max 20% = punti 20)

- Titoli di studio (max 60% = punti 60)

1) Il punteggio spettante al titolo di studio (60 punti su base 100) è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea:

- punti 48 al titolo di studio richiesto;
- punti 12 ad altro titolo di studio equivalente o dottorato di ricerca o diploma di specializzazione rilasciato da una università.

b) nei concorsi per il cui accesso è richiesto il diploma di scuola media di 2° grado:

- punti 48 per il diploma richiesto;
- punti 6 per altro diploma equivalente;
- punti 6 per il titolo di studio superiore.

2) Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 48 punti è così attribuito:

- 0,90 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,70 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,40 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (12 punti), tenendo presente il rapporto di 1 a 4.

3) Il punteggio spettante al diploma richiesto (48 punti) è così attribuito:

- 1,66 per ogni punto di voto superiore a 36/60;
- 1,20 per ogni punto di voto superiore a 54/60;
- 0,96 punti al voto di 60/60.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si procede per l'attribuzione del punteggio (6 punti) relativo al secondo diploma, tenendo presente il rapporto di 1/8.

Per il punteggio (punti 6) relativo alla laurea si procede come al punto 2 tenendo presente il diverso rapporto.

Eventuali punteggi di titoli di studio diversamente espressi vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

- Titoli professionali (max 20% = punti 20)

Il punteggio massimo attribuito ai titoli professionali, nella misura massima prevista (20% = punti 20), è così distribuito:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno fino al massimo di punti 4;
- b) abilitazioni all'esercizio professionale per professioni di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 ciascuna fino al massimo di punti 4. Sono valutabili soltanto le abilitazioni conseguite per esame dopo il conseguimento del titolo di studio;
- c) corsi, con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato, o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino al massimo di punti 2;
- d) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;

pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati: punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;

pubblicazioni su periodici a carattere scientifico: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni attinenti all'attività dell'ente;

e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:

- relativi a posti richiedenti titolo di studio equipollente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;

- relativi a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1 fino ad un massimo di punti 2.

Se il titolo di studio equipollente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti punti 1 fino ad un massimo di punti 5.

- Servizi prestati in enti pubblici (max 20% = punti 20)

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici, nella misura massima prevista (20% = punti 20), è così distribuito:

a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore: punti 0,10 per ciascuno mese fino ad un massimo di punti 5;

b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 15.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile ai fini del presente articolo.

Il servizio militare prestato è valutato come se fosse prestato in area professionale corrispondente a quello del posto cui si concorre.

## **Allegato 2 - Valutazione titoli per l'accesso alle qualifiche dirigenziali**

**Valutazione titoli ai sensi del Decreto Assessoriale 11/06/2002 e ss.mm.ii.**

- **Titoli di studio (max 40% = punti 40)**
- **Titoli professionali (max 20% = punti 20)**
- **Servizi prestati in enti pubblici e incarichi ricoperti (max 40% = punti 40)**

### **- Titoli di studio (max 40% = punti 40)**

1. Il punteggio spettante al titolo di studio (40 punti su base 100) è così attribuito:

a) nei concorsi a posti per il cui accesso è richiesta la laurea o titolo equipollente, premesso che è consentita la valutazione solamente di un altro titolo di studio oltre quello richiesto:

- fino ad un massimo di punti 32 al titolo di studio richiesto;
- fino ad un massimo di punti 8 per altro titolo di studio equivalente, fino ad un massimo di punti 4;
- per il diploma universitario (laurea breve) e punti 6 per il dottorato di ricerca o per il diploma di specializzazione rilasciato dall'Università.

2. Il punteggio spettante al titolo di studio accademico (laurea), 32 punti, è così attribuito:

- 0,60 per ogni punto di voto di laurea superiore a 66/110;
- 0,40 per ogni punto di voto superiore a 100/110;
- 1,6 per la lode.

I superiori punti si sommano gli uni agli altri.

Allo stesso modo si opera per attribuire il punteggio relativo al 2° titolo di studio (8 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 4 e al diploma universitario - laurea breve - (4 punti) tenendo presente il rapporto di 1 a 8.

Eventuali punteggi di titolo di studio diversamente espressi, vanno prima tradotti nei corrispondenti rapporti di 110/110 o di 60/60, determinando le necessarie equivalenze.

### **- Titoli professionali (max 20% = punti 20)**

Il punteggio massimo attribuito ai titoli professionali, nella misura massima prevista (20% = punti 20), è così distribuito:

- a) titoli di perfezionamento conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti: punti 2 ciascuno fino ad un massimo di punti 4;
- b) abilitazione all'esercizio di professione di livello almeno pari a quello del posto messo a concorso: punti 2 per ciascuna fino ad un massimo di punti 4. Sono valutabili soltanto le abilitazioni ottenute per esame dopo il conseguimento del titolo di studio e quelle che per disposizione di legge sono da ritenersi acquisite con il conseguimento del titolo accademico;
- c) corsi con attestazione di superamento di esami finali organizzati da enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti e non inferiori a mesi 3: punti 0,10 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 2;
- d) *pubblicazioni a stampa regolarmente registrate*: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2;  
*pubblicazioni su quotidiani o periodici regolarmente registrati*: punti 0,10 ciascuna fino ad un massimo di punti 1;
- pubblicazioni su periodici a carattere scientifico*: punti 0,50 fino ad un massimo di punti 2.

Il superiore punteggio viene attribuito per pubblicazioni e corsi che vertono su argomenti attinenti ai compiti propri del posto da ricoprire;

- e) idoneità conseguita in concorsi per esami o titoli ed esami:
  - relativa a posti richiedenti titolo di studio equivalente a quello del posto al quale si concorre: punti 1,50 fino ad un massimo di punti 3;
  - relativa a posti richiedenti titolo di studio superiore: punti 1 fino ad un massimo di punti 2;
  - se il titolo di studio equivalente è il diploma di laurea, a ciascuna idoneità conseguita sono attribuiti: punti 2 fino ad un massimo di punti 5.

**- Servizi prestati in enti pubblici e incarichi ricoperti (max 40% = punti 40)**

Il punteggio massimo attribuito ai servizi prestati presso enti pubblici e agli incarichi ricoperti, nella misura massima prevista (40% = punti 40), è così distribuito:

a) servizi prestati in qualifica professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,06 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 12;

b) servizi prestati in qualifica professionale corrispondente o superiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,15 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 20.

I servizi inferiori a mesi 3 non sono valutabili.

L'anzianità necessaria come requisito di accesso al posto non è valutabile.

Il servizio militare di leva effettivamente prestato è valutato come prestato in qualifica professionale corrispondente a quella del posto cui si concorre.

Il servizio militare di leva, se già valutato in sede di accesso al posto ricoperto, non potrà essere valutato una seconda volta.

c) per incarichi effettivamente svolti e senza demerito, con contenuto attinente ai compiti propri del posto per cui si concorre ed attribuiti con provvedimento formale del competente organo: punti 1 fino ad un massimo di punti 4;

d) per servizio svolto con lodevole profitto, risultante dalla prescritta certificazione, presso enti locali i cui organi sono stati discolti per condizionamento mafioso: punti 0,30 per ciascun mese fino ad un massimo di punti 4.

Il superiore servizio non è valutabile per le frazioni inferiori al mese.

### **Allegato 3 - Valutazione delle competenze di ruolo e connesse competenze specifiche per i dirigenti**

COMPETENZA DI RUOLO	COMPETENZA SPECIFICA
<b>AREA1</b> <b>Competenze manageriali</b>	<p><b>Sviluppo degli altri, Motivazione, Empowerment:</b> competenza legata alla capacità di insegnare o di facilitare lo sviluppo di una o più persone. È implicito il desiderio di favorire l'apprendimento attraverso un'appropriata analisi dei bisogni e la messa in atto di processi di delega che tengano conto del livello di maturità del collaboratore e favoriscano il progressivo sviluppo di autonomia operativa e decisionale</p> <p><b>Assertività e uso del potere formale:</b> competenza relazionale e comunicativa che consente di esprimere il proprio potere formale in maniera autorevole, appropriata ed efficace. Si manifesta attraverso una capacità affermativa rispettosa dell'affermazione altrui e caratterizzata da una spiccata dimensione di ascolto e comprensione. Questa comprensione si dimostra soprattutto nel rapporto superiore-subordinato, ma la capacità di rispettare e influenzare i comportamenti e gli atteggiamenti altrui, può essere espressa anche nei confronti di persone non subordinate (colleghi, fornitori esterni...)</p> <p><b>Leadership del gruppo e conduzione dei Gruppi di Lavoro:</b> capacità di guidare, far crescere e valorizzare i collaboratori. Capacità di delegare. Interesse a mantenere un'alta motivazione al lavoro e a salvaguardare il clima interno al gruppo di lavoro. Capacità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (collaboratori, colleghi, utenti, ecc.) e di avere una positiva influenza sugli altri, facendo leva sulle proprie competenze</p>
<b>AREA 2</b> <b>Competenze di efficacia relazionale</b>	<p><b>Negoziazione e Gestione Strutturata dei Conflitti:</b> capacità di sfruttare i margini di trattativa esistenti per raggiungere un risultato positivo in tutte le situazioni di competizione e confronto, orientandosi alla soddisfazione degli attori coinvolti. Capacità di riconoscere gli interessi dietro le posizioni di modo da superare l'empasse del muro contro muro. È in grado di distinguere tra contrasto e conflitto, prevenendo il secondo. Capacità di riconoscere le situazioni in cui l'aspetto relazionale prevale su quello di contenuto ed intervenire utilizzando tecniche di gestione e superamento del conflitto.</p>
<b>AREA 3</b> <b>Competenze di efficacia di risultato</b>	<p><b>Orientamento al risultato:</b> l'orientamento al risultato è la motivazione a portare a termine con successo un compito affidato (affidabilità), migliorando gli standard richiesti (raggiungere risultati migliori di quelli richiesti). Si esprime quindi attraverso il miglioramento continuo e implica capacità di iniziativa e proattività, cioè la capacità di agire prima di esservi costretto dagli eventi e di far fronte con prontezza alle situazioni critiche</p> <p><b>Problem solving e Decision Making:</b> capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a</p>

<b>COMPETENZA DI RUOLO</b>	<b>COMPETENZA SPECIFICA</b>
	definire priorità, valutare i fatti significativi, sviluppare possibili soluzioni ricorrendo sia all'esperienza sia alla creatività, in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace  <b>Time Management:</b> capacità di utilizzare il tempo in modo efficiente ed efficace, individuando priorità in termini di importanza e urgenza. Capacità di stabilire tempi di lavoro coerentemente con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse a disposizione.
<b>AREA 4</b> <b>Competenze di efficacia personale</b>	<b>Impegno verso l'organizzazione (<i>organizational commitment: perseveranza, scrupolosità, affidabilità e coscienziosità</i>):</b> abilità di allineare le proprie attività e priorità alle necessità dell'organizzazione. Si manifesta anche nell'interesse ad aiutare i colleghi a portare a termine il proprio lavoro.