



# **Comune di Senigallia**

## **REGOLAMENTO**

### **SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **DEL COMUNE DI SENIGALLIA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 29 marzo 2022  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 2 agosto 2022  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 16 maggio 2023

## Indice

### Sommario

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE</b> .....	4
<b>Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento</b> .....	4
<b>Articolo 2 - Principi Generali sul reclutamento del personale nel Comune di Senigallia</b> .	4
<b>Articolo 3 – Progressioni di carriera</b> .....	5
<b>Articolo 5 – Scorrimento graduatorie altri enti. Graduatorie uniche</b> .....	7
<b>Articolo 6 – Tipologie di titoli valutabili</b> .....	8
<b>Articolo 7 – Valutazione dei titoli</b> .....	9
<b>Articolo 8 – Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami</b> .....	10
<b>Articolo 9 - Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale</b> .....	10
<b>Articolo 10 - Idoneità fisica</b> .....	12
<b>Articolo 11– Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell’apprendimento</b> ...	12
<b>TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE</b> .....	13
<b>Articolo 12 - Indizione della procedura e bando di selezione.</b> .....	13
<b>Articolo 13 - Pubblicità del bando</b> .....	14
<b>Articolo 14 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso</b>	14
<b>Articolo 15 – Contenuti dell’istanza di partecipazione alla procedura e modalità di     presentazione</b> .....	15
<b>Articolo 16 - Esame preliminare delle istanze di partecipazione</b> .....	16
<b>Articolo 17 – Costituzione, composizione della Commissione esaminatrice e     disposizioni volte ad assicurare la celere conclusione della procedura</b> .....	16
<b>Articolo 18 - Obblighi e doveri dei Commissari</b> .....	18
<b>Articolo 19 - Compiti della Commissione esaminatrice</b> .....	18
<b>Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione</b> .....	19
<b>Articolo 21 - Compenso ai componenti</b> .....	19
<b>Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova scritta</b> .....	20
<b>Articolo 23 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche</b> .....	21
<b>Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova orale</b> .....	22
<b>Articolo 25 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli</b> .....	23
<b>Articolo 26 - Formazione della graduatoria e pubblicazioni sul sito istituzionale del     Comune di Senigallia</b> .....	23
<b>Articolo 27 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali ed assunzione in servizio</b> .....	24
<b>Articolo 28 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale</b> .....	24

<b>TITOLO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CONTROLLO PER L'IMPIEGO .....</b>	<b>24</b>
<b>Articolo 29 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento .....</b>	<b>24</b>
<b>TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 30 – Disposizioni transitorie attuative dell'articolo 10 comma 3 del DL 44 / 2021 .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 31 - Norma finale e di coordinamento .....</b>	<b>25</b>
<b>Articolo 32 - Entrata in vigore.....</b>	<b>26</b>

## TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

### Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina per il Comune di Senigallia le modalità e le procedure funzionali al reclutamento del personale da assumere con contratti di lavoro subordinato, non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. La disciplina di cui al comma 1, come dettagliata nelle norme che seguono, è definita nel rispetto dell'articolo 10 del Decreto-legge n. 44 del 1° aprile 2021 convertito in Legge n. 76 del 28 maggio 2021; con essa, inoltre, sono recepiti i principi di semplificazione espressi dall'articolo 3 comma 6 della legge n. 56 del 19 giugno 2019 e le norme del DPR n. 487 del 9 maggio 1994 in quanto compatibili con il citato articolo 10 del DL 44 / 2021.

### Articolo 2 - Principi Generali sul reclutamento del personale nel Comune di Senigallia

1. Il reclutamento del personale, indipendentemente dalla tipologia di rapporto di lavoro utilizzata, avviene nei limiti delle posizioni di lavoro da ricoprire che sono indicate nel piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP).
2. Le procedure di reclutamento garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle stesse, l'imparzialità della selezione, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la ricerca della figura professionale più adeguata in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. In particolare, ogni procedura di reclutamento deve essere progettata ed organizzata in armonia con i principi di seguito indicati:
  - a. Efficacia: le modalità prescelte, le materie, il tipo di prove, i titoli valutati devono essere funzionali alla ricerca e alla selezione della figura professionale più adeguata allo svolgimento delle attività connesse alla posizione di lavoro da ricoprire;
  - b. Imparzialità: le modalità utilizzate per la selezione devono essere tali da assicurare che tutti i candidati abbiano le stesse possibilità, nel senso che la differenza fra l'uno e l'altro candidato è determinata esclusivamente dalle conoscenze e dalle capacità dimostrate durante la selezione medesima;
  - c. Efficienza: le procedure devono essere celeri, nel senso che dovranno essere definite modalità che, nel rispetto del presente regolamento, consentano una rapida conclusione della singola procedura, eliminando fasi e/o adempimenti non strettamente necessari a garantire l'efficacia o l'imparzialità in concreto.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
  - a. concorsi pubblici nel rispetto del presente regolamento ed in coerenza con i principi di cui al precedente comma 2;
  - b. l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
  - c. la chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente, fatta salva la possibilità, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette, di indire procedure concorsuali interamente riservate a dette categorie o comunque di procedere ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 68 del 12 marzo 1999;
  - d. chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Locale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del d.lgs. 165/2001;

- e. mobilità di personale, nel rispetto dell'articolo 30 del Dlgs 165/2001, ed in coerenza con le disposizioni di legge che definiscono l'eventuale utilizzo prioritario di tale modalità di reclutamento rispetto alle altre indicate nel presente comma;
  - f. scorrimento degli idonei inseriti in una graduatoria concorsuale propria o di altri enti pubblici, in corso di validità, nel rispetto dell'ordine di merito della stessa purché la graduatoria sia afferente alla medesima categoria professionale e al medesimo o equivalente profilo professionale; lo scorrimento delle graduatorie esistenti e valide nel Comune di Senigallia è prioritario rispetto all'indizione di una nuova procedura concorsuale, salvo il caso in cui il Responsabile, con proprio atto congruamente motivato, in relazione alle differenti conoscenze e capacità da accertare in capo ai candidati, chieda comunque l'avvio di una procedura concorsuale. L'utilizzo di graduatorie di altri Enti dovrà avvenire nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 5 del presente Regolamento.
  - g. progressioni di carriera del personale dipendente dell'Ente, che possono essere attivate ai sensi dell'art.52 comma 1 bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dell'art.22, comma 15 del D.Lgs. n.75 del 25/05/2017, limitatamente al periodo previsto dalla legge. Possono essere attivate progressioni di carriera anche ai sensi dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.
4. Nei casi previsti dalla legge, il bando può prevedere che una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso sia riservata a particolari categorie di candidati; i requisiti per beneficiare della riserva, secondo le specifiche disposizioni di legge che le prevedono, devono essere posseduti secondo le tempistiche indicate nell'articolo 9 comma 4 del presente regolamento.
  5. I titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito sono indicati nel bando di selezione nel rispetto di quanto previsto dal DPR 487/1994; per poterne beneficiare devono essere posseduti al momento della scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
    - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
    - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
    - c) dalla minore età.
 Per poter beneficiare dei titoli di preferenza i medesimi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione dell'istanza di partecipazione.
  6. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro subordinato.
  7. Nei casi previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il Comune di Senigallia può acquisire personale attraverso contratti o rapporti di lavoro flessibile, come individuati dall'articolo 36 comma 2 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, dagli articoli 90 e 110 commi 1 e 2 del Dlgs n. 267 del 28 agosto 2000. Le procedure selettive per le assunzioni previste dai citati articoli 90 e 110 del d.lgs 267/2000 sono disciplinate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi – capitolo III – FUNZIONI DI DIREZIONE.

### Articolo 3 – Progressioni di carriera

1. Alle progressioni del personale dipendente dell'Ente per l'acquisizione della superiore categoria di inquadramento contrattuale si procede ai sensi dell'art.24 del D.lgs.27/10/2009 n.150 e dell'art.52 comma 1 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165, tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari<sup>1</sup>, sul possesso di titoli o

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 58, comma 5, del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018: *“Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.”*

competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

- 1-bis. La procedura di selezione per progressione di carriera di cui al comma 1 è regolamentata dalla Disciplina delle progressioni di carriera di cui all'Allegato "B" del presente regolamento.
2. Al fine di valorizzare le professionalità interne, possono essere attivate, ai sensi dell'art. 22 comma 15, del D. Lgs. n.75 del 25/05/2017, limitatamente al periodo previsto dalla legge, procedure selettive per l'accesso a posti ascritti alla categoria superiore a quella di appartenenza, riservate interamente al personale a tempo indeterminato.
3. I posti e i profili professionali messi a selezione interna vengono definiti in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, entro la percentuale dei posti del piano dei fabbisogni prevista dalle disposizioni normative di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo.
4. La procedura di selezione interna per progressione verticale, di cui al comma 2 del presente articolo, è regolamentata dalla "Disciplina delle Progressioni verticali di cui all'art.22, comma 15 del D. Lgs.75/2017", di cui all'Allegato "A" del presente Regolamento.
5. Possono essere attivate progressioni di carriera anche ai sensi dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022. La relativa disciplina è contenuta nell'Allegato "C" del presente regolamento.

#### **Articolo 4 – Tipologie di concorsi pubblici**

1. I concorsi pubblici che possono essere banditi appartengono ad una delle tipologie previste nel presente articolo.
2. Concorso per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono lo svolgimento delle prove selettive previste dal successivo articolo 8 del presente regolamento.
3. Concorso per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso, nel rispetto degli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
4. Concorso per titoli ed esami: vi rientrano i concorsi che prevedono, sia lo svolgimento delle prove selettive, previste dal successivo articolo 8, sia la valutazione dei titoli, previsti dai successivi articoli 6 e 7, potendo il bando stabilire entrambe o una delle seguenti possibilità:
  - a. una valutazione dei titoli richiesti al fine di una preliminare selezione dei candidati da ammettere alla prova scritta; in questo caso deve trattarsi di profili o posizioni di lavoro ad elevata specializzazione tecnica, alla cui natura o caratteristiche i titoli richiesti, legalmente riconosciuti, devono essere strettamente correlati;
  - b. una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.
5. Indipendentemente dalla tipologia di concorso avviato, il bando indica sempre il titolo di studio minimo, legalmente riconosciuto, che il candidato deve possedere per poter essere ammesso alla procedura concorsuale; l'individuazione del titolo di studio è effettuata in relazione alla categoria professionale, al profilo professionale e ai contenuti della posizione di lavoro da ricoprire; sono fatte salve le equipollenze o le equiparazioni previste per legge o dalle competenti autorità pubbliche.
6. In ogni caso, ai fini di cui al precedente comma 5, per l'accesso alla categoria B3 è necessario almeno il diploma di scuola dell'obbligo e di un attestato legalmente riconosciuto che certifichi il possesso di particolari professionalità; per l'accesso alla categoria C è necessario il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado (ex diploma di scuola superiore); per l'accesso alla categoria D è necessario almeno il possesso del diploma di laurea triennale o equivalente.
7. I concorsi per soli titoli possono essere banditi esclusivamente per il reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
8. I concorsi per soli titoli ed i concorsi per titoli ed esami possono essere banditi su richiesta del responsabile dell'unità organizzativa a cui il personale selezionato sarà assegnato.
9. In detta richiesta sono indicati:

- a. eventuali titoli ulteriori, rispetto al titolo di studio richiesto per l'accesso, che devono essere utilizzati ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere alla prova scritta; in tale caso la richiesta dovrà anche specificare le ragioni per cui le posizioni di lavoro da ricoprire sono da considerare ad elevata specializzazione tecnica e dovrà anche esporre le ragioni della stretta correlazione fra titolo indicato e posizioni di lavoro descritte;
  - b. eventuali titoli ulteriori che concorrono alla formazione del punteggio finale; in tal caso la richiesta deve esporre le ragioni dell'attinenza fra il titolo indicato e la professionalità ricercata e deve specificare, nel rispetto del presente regolamento, i punteggi massimi da assegnare per ciascuna tipologia di titolo;
  - c. le materie di esame e, nel rispetto del presente regolamento, la tipologia di prova scritta, l'eventuale presenza di una prova pratica e la sua tipologia e la tipologia di prova orale.
10. Se non diversamente richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa cui il personale selezionato sarà assegnato, ai sensi dei precedenti commi 8 e 9, l'ufficio competente in materia di personale procede a bandire un concorso per soli esami, previa richiesta ai responsabili interessati delle informazioni necessarie per la redazione del relativo bando.
11. Fermo quanto previsto al comma 4 lett. a del presente articolo, in merito alle valutazioni preselettive dei titoli, l'Amministrazione può, ove lo ritenga opportuno, effettuare l'eventuale selezione preliminare dei candidati anche tramite prove preselettive, predisposte anche da operatori specializzati in selezione del personale.

## Articolo 5 – Scorrimento graduatorie altri enti. Graduatorie uniche

1. L'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto previo accordo inteso come scambio di corrispondenza<sup>2</sup>, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria.
2. L'utilizzo della graduatoria potrà avvenire qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) assenza o esaurimento di proprie graduatorie valide per il medesimo (o analogo) profilo professionale e categoria;
  - b) sussistenza di ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento delle procedure concorsuali;
3. L'utilizzazione di graduatorie può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato.
4. L'utilizzazione è possibile soltanto per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico e qualora il profilo professionale sia identico o equivalente.
5. L'Ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro Ente trasmette apposita richiesta a tutti gli enti del comparto, prioritariamente agli enti che hanno sede nel territorio provinciale o regionale.
6. Qualora più Enti acconsentano all'utilizzo di una propria graduatoria valida sarà utilizzata la graduatoria approvata in data più recente. Qualora vi siano più graduatorie approvate nella stessa data, si utilizzerà la graduatoria approvata dall'Ente territorialmente più vicino.

---

2 A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue:

*"Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicistici, a disposizione."*

7. Il Comune di Senigallia può organizzare e gestire in forma aggregata con altri enti, 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.
8. 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 interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualevolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente. Detti elenchi possono essere utilizzati 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.

## Articolo 6 – Tipologie di titoli valutabili

1. I titoli legalmente riconosciuti utilizzabili ai sensi dell'articolo 4 comma 4 lettera a) del presente regolamento, ai fini di una preliminare selezione dei candidati da ammettere alla prova scritta, appartengono alle seguenti tipologie:
  - a. Titolo di studio, purché superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 4 commi 5 e 6 del presente regolamento;
  - b. Master, corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione aventi valore legale;
  - c. Dottorati di Ricerca;
  - d. Abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
  - e. Certificazioni di possesso di particolari professionalità, purché aventi valore legale e rilasciati all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti.
2. I titoli di cui al comma 1 devono essere in modo specifico e dettagliato indicati nel bando di concorso e devono essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche professionali della posizione di elevata specializzazione tecnica da ricoprire. Nel bando sono anche indicati i criteri generali di utilizzo dei predetti titoli ai fini della selezione preliminare.
3. I titoli utilizzabili, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 lettera b del presente regolamento, ai fini della formazione del punteggio finale, appartengono ad una delle seguenti tipologie:
  - a. titoli di studio e culturali;
  - b. titoli di servizio;
  - c. titoli vari
  - d. curriculum vitae.
4. Nell'ambito delle tipologie di cui al comma 3 possono essere valutati i seguenti titoli:
  - a. titoli di studio e culturali:
    - votazione finale del titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso;
    - master, corsi di specializzazione o perfezionamento con attestato finale di partecipazione avente valore legale;
    - dottorati di Ricerca;
    - percorsi formativi per i quali il candidato possieda specifico attestato di partecipazione e superamento di prova finale;
  - b. titoli di servizio:
    - servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni nella medesima categoria e profilo o anche in categorie e profili diversi secondo le specificazioni del bando di concorso;
    - servizio prestato presso soggetti privati;
  - c. titoli vari:
    - titolo di studio superiore a quello richiesto per l'ammissione ai sensi dell'articolo 4 commi 5 e 6 del presente regolamento;



- abilitazioni professionali o iscrizioni in albi professionali aventi valore legale;
  - certificazioni di possesso di particolari professionalità, purché aventi valore legale e rilasciate all'esito di specifici percorsi formativi legalmente riconosciuti;
  - pubblicazioni;
  - altre esperienze professionalizzanti secondo le specifiche indicazioni del bando di concorso;
- d. curriculum vitae:  
L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale, che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre tipologie 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.  
Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui al periodo precedente.

## Articolo 7 – Valutazione dei titoli

1. I titoli di cui all'art.6 devono essere attinenti alla professionalità ricercata e alle funzioni che la figura da assumere dovrà svolgere; il bando di concorso indica, per ciascuna tipologia ritenuta rilevante per la specifica procedura concorsuale, quali sono i titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, definendone l'oggetto e le modalità di attestazione da parte di ciascun candidato; il bando, inoltre, indica, per ciascuna tipologia a cui appartengono i vari titoli, il punteggio massimo assegnabile dalla commissione.
2. In ogni caso la valutazione dei titoli non può incidere per più di un terzo sul punteggio finale complessivo assegnabile a ciascun candidato; a titolo esemplificativo, se il bando prevede l'assegnazione di massimo 30 punti per la prova scritta e massimo 30 punti per la prova orale, allora il medesimo bando può assegnare per la valutazione dei titoli fino ad un massimo di 30 punti.
3. I titoli di servizio devono essere valutati in base ai seguenti criteri generali:
  - a) il punteggio previsto per 1 anno di servizio deve essere rapportato in dodicesimi, in proporzione al periodo effettivamente prestato, considerando i periodi superiori ai 15 giorni come mese intero e non attribuendo alcun punteggio per i periodi uguali o inferiori a quindici giorni; i servizi prestati con orario ridotto verranno calcolati con gli stessi criteri in proporzione;
  - b) i servizi prestati in più periodi, anche non consecutivi, saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
  - c) i periodi di servizio militare prestato presso le Forze Armate sono valutati con le stesse modalità e lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), ai sensi dell'articolo 22 della L. 24 dicembre 1986, n. 958, sino all'08 ottobre 2010 e ai sensi dell'articolo 2050 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, a decorrere dal 09 ottobre 2010, secondo il seguente schema di equiparazione:
    - militari di truppa e servizio civile sostitutivo del servizio di leva: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
    - graduati e sottufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
    - ufficiali: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di primo livello (Laurea: L), conseguito con il nuovo ordinamento;
    - ufficiali superiori: funzioni dirigenziali o funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea conseguito con il vecchio ordinamento degli studi dei corsi universitari o titolo di secondo livello (Laurea Specialistica o

- Laurea Magistrale), conseguito con il nuovo ordinamento;
- d) il periodo prestato come volontario di Servizio Civile Nazionale, certificato dall'Ente proponente il progetto oppure dall'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, è valutato con lo stesso punteggio indicato alla precedente lettera a), secondo il seguente schema di equiparazione:
- se nel progetto è richiesto il possesso della scuola dell'obbligo oppure non è richiesto alcun titolo di studio: funzioni per le quali è richiesta la licenza della scuola dell'obbligo;
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado: funzioni per le quali è richiesto il diploma di istruzione secondaria di secondo grado;
  - se nel progetto è richiesto il possesso del diploma di laurea: funzioni per le quali è richiesto il diploma di laurea.

## **Articolo 8 – Tipologie delle prove nei concorsi per esami o per titoli ed esami**

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami il bando prevede lo svolgimento di una sola prova scritta e di una prova orale. Per le assunzioni a tempo determinato, il bando di concorso può prevedere lo svolgimento di una sola prova scritta, senza la prova orale.
2. Ai sensi dell'articolo 3 comma 6 lettera b) numero 4) della legge n. 56/2019, per i profili professionali di natura tecnica, il bando di concorso può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica, che può svolgersi anche prima della prova scritta. Il bando di concorso può stabilire che la prova pratica di cui al presente comma non dia luogo all'attribuzione di un punteggio, ma solo ad una valutazione di idoneità o inidoneità. L'eventuale valutazione di inidoneità comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

*2-bis.* Per i profili relativi all'area professionale della vigilanza, il bando può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica di efficienza fisica, che può svolgersi prima della prova scritta. Il bando di concorso può stabilire che la prova pratica di efficienza fisica non dia luogo all'attribuzione di un punteggio, ma solo ad una valutazione di idoneità o inidoneità. L'eventuale valutazione di inidoneità comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

3. Le prove di cui ai precedenti commi devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma anche la capacità di saper fare del candidato, in rapporto alle caratteristiche professionali delle posizioni di lavoro messe a concorso e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
4. Il bando di concorso può prevedere che parte della prova scritta e/o parte della prova orale siano finalizzate all'accertamento delle capacità relazionali, dell'orientamento al risultato, dell'attitudine e della motivazione a ricoprire la posizione lavorativa ricercata.
5. Il bando di selezione descrive sinteticamente le possibili tipologie di prove scritte che possono essere sottoposte ai candidati, compresa la somministrazione di batterie di domande con risposte multiple predeterminate; allo stesso modo il bando di concorso descrive sinteticamente le modalità di svolgimento della prova orale, tenendo conto di quanto affermato nei precedenti commi.
6. In applicazione della normativa vigente, il bando prevede l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Tali accertamenti non concorrono alla formazione del punteggio finale, ma comportano l'esclusione del candidato dalla procedura se l'esito dell'accertamento è di non idoneità.

## **Articolo 9 - Requisiti generali di ammissione alla procedura concorsuale**

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana; possono partecipare i cittadini appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, purché in possesso dei diritti civili e politici dell'UE e abbiano una adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, inoltre, partecipare i cittadini stranieri non appartenenti alla UE che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria e con adeguata conoscenza della lingua italiana; possono, altresì, partecipare i familiari dei cittadini degli stati membri della UE non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e con adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - b. età non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
  - c. godimento dei diritti civili e politici;
  - d. non aver riportato condanne penali definitive per uno dei reati che impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli Enti Locali; impediscono la costituzione di un rapporto di lavoro con gli enti locali le condanne penali definitive per uno dei reati di cui all'art. 10, comma 1 lettere a), b), c), d) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; la sentenza prevista dall'articolo 444 del codice di procedura penale equivale ad una condanna; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera se sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; nel caso in cui il candidato abbia in corso un procedimento penale per uno dei reati indicati nel presente punto l'ammissione, se non vi sono altre cause ostative, avverrà con riserva ed automatica, esclusione qualora la condanna definitiva intervenga nel corso della procedura concorsuale. Se la condanna definitiva interverrà dopo l'eventuale assunzione, si procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/ 2000, s.m.i. e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;
  - e. non essere interdetto, anche temporaneamente, dai pubblici uffici con sentenza passata in giudicato; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora sia intervenuta la riabilitazione ai sensi dell'articolo 178 del codice penale; se l'interdizione dai pubblici uffici, anche temporanea, viene pronunciata in via definitiva durante la procedura concorsuale, il candidato sarà automaticamente escluso dalla procedura medesima, anche se precedentemente ammesso; se la pronuncia sull'interdizione dai pubblici uffici non è ancora divenuta definitiva, l'istante è ammesso con riserva alla procedura; se l'interdizione dai pubblici uffici viene pronunciata in via definitiva successivamente all'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;
  - f. non essere stato sottoposto a misure di prevenzione con provvedimento definitivo ai sensi dell'articolo 10 comma 1 lettera f) del Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235; l'esclusione dalla procedura concorsuale non opera qualora il candidato abbia ottenuto la riabilitazione ai sensi dell'articolo 70 del D. Lgs. n. 159/2011; se il candidato è stato oggetto di un provvedimento di applicazione non definitivo o comunque il procedimento di applicazione è in corso, si procederà, se non vi sono altre cause ostative, all'ammissione con riserva; qualora il provvedimento di applicazione definitivo intervenga durante la procedura concorsuale si procederà all'automatica esclusione del candidato medesimo; se il provvedimento definitivo, invece, interviene dopo l'eventuale assunzione, l'amministrazione procederà ai sensi dell'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'articolo 58 e seguenti del CCNL 21 maggio 2018;
  - g. Non essere stato sottoposto a licenziamento disciplinare presso altra pubblica amministrazione, o comunque non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso altra amministrazione pubblica;

- h. idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - i. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985.
- 2. Oltre ai requisiti di cui al comma 1, il candidato deve anche possedere uno dei titoli di studio indicati nel bando in applicazione dell'articolo 4 commi 5 e 6 del presente regolamento.
- 3. Per specifici profili tecnici o per i profili dell'area della vigilanza, il bando può prevedere il possesso di particolari patenti di guida o comunque il possesso di particolari documenti, che attestino le capacità di utilizzare specifici strumenti tecnici il cui utilizzo è necessario nell'ambito della posizione di lavoro da ricoprire.
- 4. I requisiti di cui ai precedenti commi devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione dell'istanza di partecipazione e devono continuare ad essere presenti alla data in cui si procede alla stipula del contratto individuale di lavoro subordinato. Se non sono presenti all'atto dell'assunzione ai sensi del precedente periodo, l'amministrazione non procede alla stipula del contratto individuale e prosegue con lo scorrimento della graduatoria di merito.

### **Articolo 10 - Idoneità fisica**

- 1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.
- 2. L'accertamento dell'idoneità fisica ai sensi del comma 1 avviene prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato.
- 3. Se dall'accertamento di cui al precedente comma 2 risulti l'inidoneità del candidato a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio, l'ente non procede alla stipula del contratto individuale di lavoro.
- 4. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

### **Articolo 11– Candidati disabili e candidati con disturbi specifici dell'apprendimento**

- 1. I candidati riconosciuti disabili ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto, a richiesta, a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando.
- 2. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione procedente, i candidati di cui al comma 1 hanno diritto, a richiesta, a specifici ausili per l'effettuazione delle medesime prove, secondo il tipo e la gravità della disabilità come risultante dal certificato rilasciato dalle autorità competenti.
- 3. Nel caso di prove scritte, pratiche od orali svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli ausili necessari per lo svolgimento della prova sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli ausili necessari per lo svolgimento della prova.
- 4. I candidati di cui al comma 1 dichiarano il proprio stato di disabilità nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove e, nel caso di cui al precedente comma 2, gli ausili di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
- 5. I candidati con uno o più disturbi dell'apprendimento secondo quanto specificato dall'articolo 1 della legge n. 170 del 8 ottobre 2010 hanno diritto, a richiesta, di sostituire le

- prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare gli strumenti compensativi indicati ai successivi commi 6 e 7 nonché di usufruire di tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova scritta o della prova pratica prevista dall'art. 8, comma 2, del presente regolamento.
6. Nel caso di prova scritta o della prova pratica prevista dall'art. 8, comma 2, svolte in presenza nelle sedi indicate dall'amministrazione precedente, i candidati di cui al comma 5 hanno diritto, a richiesta, di utilizzare specifici strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, messi a disposizione dall'amministrazione precedente.
  7. Nel caso di prova scritta, della prova pratica prevista dall'art. 8, comma 2, o di prova orale svolte da remoto, senza l'obbligo di recarsi nelle sedi indicate dall'amministrazione, gli strumenti compensativi di cui al precedente comma, necessari per lo svolgimento della prova, sono organizzati a cura del candidato medesimo. Le piattaforme digitali e telematiche utilizzate per lo svolgimento da remoto delle prove, devono assicurare l'operabilità e la funzionalità degli strumenti compensativi di cui il candidato necessita.
  8. I candidati di cui al comma 5 dichiarano il proprio disturbo nell'istanza di partecipazione, allegando il certificato dell'autorità competente che lo attesta; nella stessa istanza richiedono, eventualmente, la sostituzione della prova scritta con un colloquio orale, i tempi aggiuntivi per lo svolgimento della prova, nel caso di cui al precedente comma 6, gli strumenti compensativi di cui necessitano per il sostenimento delle prove.
  9. L'adozione della/e misura/e richiesta/e dai candidati di cui ai commi 1 e 5 è decisa dalla Commissione giudicatrice tenendo conto del tipo di disabilità o disturbo e della gravità del medesimo come risultante dagli specifici certificati allegati all'istanza e comunque nell'ambito delle modalità individuate dalle specifiche disposizioni vigenti in materia.

## **TITOLO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE**

### **Articolo 12 - Indizione della procedura e bando di selezione.**

1. La procedura concorsuale è indetta con determinazione del responsabile competente in materia di personale, tenendo conto delle richieste dei responsabili delle strutture di massima dimensione ai sensi dell'articolo 4 del presente regolamento, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire come previsto dal programma triennale del fabbisogno.
2. Con il medesimo atto di determinazione viene altresì approvato il bando della procedura concorsuale che, unitamente alle disposizioni del presente regolamento, rappresenta la disciplina fondamentale della singola procedura concorsuale.
3. Il bando di selezione è caratterizzato dai seguenti contenuti minimi:
  - a. il numero delle posizioni di lavoro da ricoprire, con l'indicazione della categoria professionale e del profilo professionale cui le stesse appartengono;
  - b. il trattamento economico lordo previsto per le varie posizioni di lavoro da ricoprire, anche mediante rinvio alla contrattazione collettiva nazionale o a specifici atti dell'amministrazione precedente;
  - c. eventuali riserve a favore di determinate categorie di candidati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2 del presente regolamento, specificando, anche mediante rinvio alle disposizioni di legge, i requisiti necessari per poterne beneficiare;
  - d. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande, nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento; detto termine è di almeno 30 giorni decorrenti dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, salvo che specifica disposizione di legge consenta la previsione di un termine più breve;
  - e. i requisiti che devono essere posseduti per essere ammessi alla procedura, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 4 commi 5 e 6 e dall'articolo 6 del presente regolamento;
  - f. nei casi previsti dall'articolo 4 comma 4 lettera a) del presente regolamento (valutazione preselettiva dei titoli), la descrizione dell'elevata specializzazione

- tecnica del profilo da ricoprire, nonché le altre specificazioni previste dall'articolo 6 comma 2 del medesimo regolamento;
- g. nei casi previsti dall'articolo 4 comma 4 lettera b) del presente regolamento, i titoli che contribuiscono alla formazione del punteggio finale, nel rispetto dell'articolo 6 commi 3 e 4 del medesimo regolamento;
  - h. l'indicazione dell'eventuale preselezione mediante prova preselettiva;
  - i. nei concorsi per esami o per titoli ed esami, le materie ed il programma oggetto delle singole prove, nonché le tipologie di prove che saranno sottoposte al candidato, secondo quanto previsto dall'articolo 8 del presente regolamento;
  - j. le modalità di svolgimento delle prove, che possono avvenire anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche da remoto, nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
  - k. la votazione minima da conseguire nella prova scritta e/o da conseguire nella prova pratica per poter accedere alla prova orale nel rispetto del presente regolamento;
  - l. il calendario e la sede delle prove d'esame o le modalità di convocazione dei candidati ammessi alla procedura per sostenere le varie prove e i termini di preavviso fra la comunicazione e il giorno in cui si sosterranno le medesime; detti termini non possono essere inferiori a 15 (quindici) giorni, salvo che specifica disposizione di legge non consenta un termine più breve;
  - m. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa concorsi, se prevista, con la precisazione che il suo mancato pagamento comporta l'esclusione dalla procedura;
  - n. i documenti che devono essere eventualmente allegati alla domanda, con la precisa indicazione di quelli che, se non allegati, comportano l'esclusione dalla procedura;
  - o. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nel rispetto di quanto previsto nell'articolo 2 comma 5 del presente regolamento;
  - p. le indicazioni e gli avvisi necessari per dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 11 del presente regolamento, in relazione ai candidati disabili o affetti da disturbo specifico dell'apprendimento;
  - q. ogni altra indicazione prevista nel presente regolamento, in relazione alla specificità della particolare procedura concorsuale.
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

### **Articolo 13 - Pubblicità del bando**

1. L'avviso di concorso ed il relativo bando sono pubblicati a cura del responsabile del procedimento concorsuale secondo le seguenti forme:
  - a. pubblicazione per estratto del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
  - b. pubblicazione integrale del bando sull'albo pretorio on line per trenta giorni consecutivi (o altro termine inferiore previsto dal bando di concorso);
  - c. pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente/ Bandi di concorso".
2. È facoltà del Responsabile dell'ufficio competente in materia di personale decidere di adottare ulteriori forme di pubblicità attraverso tipologie di comunicazione ritenute idonee.

### **Articolo 14 - Proroga, riapertura dei termini, modifica e revoca del bando di concorso**

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del responsabile competente in materia di personale, il quale vi provvede mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro e motivato termine inferiore). Sono consentite modifiche e variazioni

- del bando anche dopo la scadenza del termine, se ciò è consentito da specifiche disposizioni di legge, sempre che la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il nuovo termine di scadenza, fissato a seguito delle modifiche o variazioni di cui al comma 1, decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
  3. Non è necessaria la riapertura dei termini per la presentazione della domanda ai sensi dei commi 1 e 2 se le variazioni e/o modifiche del bando sono obbligatorie per legge, salvo che la medesima legge non obblighi comunque alla riapertura di detti termini.
  4. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
  5. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il responsabile competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
  6. È prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto con cui viene disposta l'assunzione degli eventuali vincitori.
  7. Della proroga o riapertura del termine o della revoca del concorso deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando.

#### **Articolo 15 – Contenuti dell'istanza di partecipazione alla procedura e modalità di presentazione**

1. L'istanza di partecipazione è presentata in modalità telematica attraverso la specifica piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Comune di Senigallia, nel rispetto di quanto indicato dal bando. Non sono consentite altre modalità di presentazione.
2. L'accesso alla piattaforma di cui al comma 1 avviene tramite SPID o con altri servizi di autenticazione messi a disposizione dalla Regione Marche.
3. La piattaforma informatizzata di cui al comma 1 consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione per tutta la durata del termine perentorio determinato ai sensi degli articoli 13 e 14 del presente regolamento; decorso il citato termine la piattaforma non consentirà l'invio di ulteriori istanze di partecipazione.
4. Attraverso la piattaforma dovranno essere presentati anche tutti i documenti informatici previsti come allegati all'istanza, secondo le indicazioni contenute nel bando; l'allegazione di documenti informatici non previsti o comunque non utili secondo le indicazioni del bando comporta la loro non inclusione negli atti del concorso.
5. Nel caso in cui per lo stesso concorso, attraverso la piattaforma di cui al comma 1, il medesimo soggetto faccia pervenire più istanze di partecipazione, sarà considerata utile solo l'ultima in ordine di tempo; le altre non saranno in ogni caso prese in considerazione.
6. Nell'istanza di partecipazione informatizzata il candidato dovrà dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli presentati dalla piattaforma, quanto segue:
  - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, luogo di residenza, numero telefonico, indirizzo mail e, ove posseduta, indirizzo di posta elettronica certificata;
  - b. gli estremi di un documento di identità valido; il documento indicato dovrà essere utilizzato nella fase di identificazione durante lo svolgimento delle prove; qualora lo stesso sia nel frattempo scaduto, il candidato dovrà in ogni caso mostrare altro documento di identità valido;
  - c. il possesso dei requisiti per l'ammissione secondo le indicazioni del bando;
  - d. il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità connesse alla gestione della procedura concorsuale;
  - e. ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal presente regolamento o dal bando.

7. L'istanza di partecipazione informatizzata contiene appositi campi o moduli che consentono di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 11 del presente regolamento.
8. La piattaforma di cui al comma 1, terminata la fase di compilazione ed invio dell'istanza, rilascerà apposito documento informatico attestante l'avvenuta presentazione; solo la generazione di detto documento informatico è garanzia che l'istanza è stata debitamente presentata al Comune di Senigallia.
9. L'integrazione delle istanze o della documentazione presentata mediante la piattaforma di cui al comma 1, qualora ne emerga la necessità in fase di esame preliminare delle stesse da parte dell'ufficio personale o comunque dopo la scadenza del termine di presentazione dell'istanza di partecipazione, può avvenire anche senza l'utilizzo della medesima piattaforma, secondo le istruzioni impartite dall'ufficio competente in occasione dell'invio della richiesta di integrazione.

## **Articolo 16 - Esame preliminare delle istanze di partecipazione**

1. L'ufficio competente in materia di personale procede all'esame preliminare delle istanze e della relativa documentazione per verificare la conformità delle istanze medesime alle prescrizioni dell'avviso di concorso.
2. Al termine dell'esame, l'ufficio adotta apposita determinazione con l'elenco dei candidati ammessi e l'elenco dei candidati ammessi con riserva.
3. Gli elenchi di cui al comma 2 sono pubblicati in forma anonimizzata.
4. L'ammissione con riserva è pronunciata oltre che nei casi previsti dall'articolo 9 comma 1 lettere d), e) ed f) del presente regolamento, in ogni altra situazione in cui dalle dichiarazioni contenute nell'istanza informatizzata o dalla documentazione informatica ad essa allegata non è possibile verificare con ragionevole certezza la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione. In tali casi l'ufficio può anche richiedere l'integrazione della documentazione o delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 15 comma 9 del presente regolamento.
5. Il responsabile del procedimento, anche se il candidato è stato ammesso, può richiedere integrazioni all'istanza informatizzata, qualora la compilazione dei campi dell'istanza non sia avvenuta in modo chiaro e preciso.
6. Il responsabile dell'ufficio competente in materia di personale, in caso di urgenza connessa alla necessità di copertura del posto in organico, può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato istanza di partecipazione, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, sarà effettuata a conclusione della procedura concorsuale, prima dell'approvazione della graduatoria finale, nei confronti dei vincitori e degli idonei.

## **Articolo 17 – Costituzione, composizione della Commissione esaminatrice e disposizioni volte ad assicurare la celere conclusione della procedura**

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente regolamento, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita con provvedimento del responsabile competente in materia di personale e con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti.
3. La commissione è composta:
  - a. da un Presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal responsabile, titolare di funzioni dirigenziali, dell'unità organizzativa a cui il dipendente sarà assegnato, oppure da altro responsabile titolare di funzioni dirigenziali o dal Segretario Generale;
  - b. da due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro, eventualmente, dotato di competenze in



tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

4. Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso o di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze in relazione alle materie o alle tipologie di prove indicate nel bando o anche in possesso di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
5. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti pubblici, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53 del d. lgs. 165/2001.
6. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.
7. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali; in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
8. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.
9. Assistono la Commissione uno o più dipendenti con adeguate conoscenze amministrative a cui attribuire il ruolo di "segretario di commissione"; i segretari di commissione svolgono compiti di supporto amministrativo a favore della Commissione, con particolare riferimento alla redazione dei verbali delle attività svolte e delle decisioni assunte dalla Commissione medesima. Non possono assumere il ruolo di "segretario di commissione" i soggetti che si trovino in una delle situazioni previste dal precedente comma 8.
10. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i componenti della Commissione.
11. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo. Le stesse disposizioni si applicano ai "segretari di commissione" di cui al precedente comma 9.
12. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
13. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Responsabile dell'ufficio competente in materia di personale.
14. Possono essere anche nominati stabilmente commissari supplenti tanto per il presidente, quanto per gli altri componenti esperti della Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento documentato dei componenti effettivi.
16. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti:
  - a. per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per l'accertamento della lingua inglese; in tal caso detti componenti si limitano a rendere pareri consultivi non vincolanti per gli altri membri della commissione;
  - b. per lo svolgimento delle sole prove in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato.

17. Il responsabile dell'ufficio competente in materia di personale, sentito il presidente della Commissione, al fine della celere conclusione del procedimento concorsuale, tenuto conto del numero dei candidati che devono sostenere le prove scritte e della modalità di svolgimento delle stesse, può disporre, anche congiuntamente:
  - a. lo svolgimento delle prove in più sedi distaccate;
  - b. la suddivisione della Commissione in Sottocommissioni.
18. Nel caso di cui al precedente comma 17 lettera b), ogni sottocommissione deve essere formata da un Presidente e da due componenti esperti secondo quanto previsto dal precedente comma 3 lettera b); il Presidente di Sottocommissione può anche non appartenere alla qualifica dirigenziale, ma deve essere inquadrato in categoria D e deve essere titolare di incarichi di coordinamento di unità organizzative di secondo livello; ogni sottocommissione è assistita da almeno un dipendente con funzioni di "segretario di commissione".
19. Qualora necessario in relazione alle concrete modalità con cui si devono svolgere le prove, il Presidente della Commissione, con l'assistenza del segretario di commissione, organizza il comitato di vigilanza.

### **Articolo 18 - Obblighi e doveri dei Commissari**

1. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione e delle Sottocommissioni sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività delle stesse.
2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione e delle Sottocommissioni non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

### **Articolo 19 - Compiti della Commissione esaminatrice**

1. Preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione o le Sottocommissioni provvedono:
  - a. a verificare la regolarità della propria costituzione, con la presenza effettiva di tutti i componenti, tenuto conto anche di quelli supplenti, se nominati, in caso di impedimento dei componenti effettivi; tale verifica è inoltre compiuta all'inizio di ogni seduta;
  - b. salvo quanto previsto dal successivo comma 3 lettera d), a stabilire il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsti nel bando;
  - c. a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi del presente regolamento e delle leggi al tempo vigenti; esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e delle Sottocommissioni e dal personale a cui è attribuito il ruolo di "segretario di commissione".
2. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione o della Sottocommissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al responsabile competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
3. Nel caso di nomina di una o più Sottocommissioni, in una o più sedute plenarie, anche in video conferenza, sono determinate:
  - a. procedure omogenee per la Commissione e le Sottocommissioni;
  - b. criteri di valutazione dei titoli comuni e vincolanti per la Commissione e le Sottocommissioni;

- c. criteri di valutazione delle prove scritte, pratiche ed orali, comuni e vincolanti per la Commissione e le Sottocommissioni;
  - d. il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsti nel bando.
4. Compete inoltre alla Commissione e alle Sottocommissioni, nel rispetto delle prescrizioni del presente regolamento e del bando:
- a. la verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
  - b. l'approvazione di apposite linee guida nel caso di svolgimento delle prove scritte da remoto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 comma 4 lettera d) del presente regolamento;
  - c. la preliminare selezione dei candidati da ammettere alle prove scritte, nel caso previsto dall'articolo 4 comma 4 lettera a) del presente regolamento, stabilendo preventivamente i criteri di utilizzo dei titoli a tal scopo previsti nel bando;
  - d. la preliminare selezione dei candidati tramite prova preselettiva, ai sensi dell'art.4 comma 11 del presente regolamento, stabilendo preventivamente le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione della medesima;
  - e. la definizione delle modalità di svolgimento delle prove scritte, pratiche ed orali nel rispetto di quanto previsto nel bando di concorso;
  - f. la preventiva determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte, delle prove pratiche e delle prove orali;
  - g. la predisposizione ed effettuazione delle prove scritte ed eventualmente delle prove pratiche;
  - h. la correzione delle prove scritte, anche con l'ausilio di strumenti informatici; nel caso di prove scritte con domande a risposta multipla predeterminata, la correzione può avvenire con modalità del tutto automatizzate ed in tal caso la commissione procede al controllo a campione della correttezza della correzione automatica;
  - i. la valutazione delle prove pratiche e l'attribuzione del relativo punteggio;
  - j. la valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale, prima dello svolgimento della prova orale;
  - k. la predisposizione, l'effettuazione e la valutazione della prova orale;
  - l. la formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

## **Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione**

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione e dalle Sottocommissioni in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del dipendente con funzioni di "segretario di commissione", un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e delle sottocommissioni.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

## **Articolo 21 - Compenso ai componenti**

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni è corrisposto un compenso calcolato come segue:
  - a. una quota fissa pari ad € 400,00 per i concorsi in cui è oggetto di selezione personale da inquadrare in categoria B o C ed una quota fissa di € 500 per i concorsi in cui è oggetto di selezione personale da inquadrare in categoria D;

- b. una quota variabile pari a € 0,40 per ogni candidato esaminato nella prova scritta nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria B o C; il valore è dimezzato se la prova scritta consiste in domande con risposte multiple predeterminate;
  - c. una quota variabile pari a € 0,50 per ogni candidato esaminato nella prova scritta nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria D; il valore è dimezzato se la prova scritta consiste in domande con risposte multiple predeterminate;
  - d. una ulteriore quota variabile di € 0,80 per ogni candidato esaminato nella prova orale, nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria B o C;
  - e. una ulteriore quota variabile di € 1,00 per ogni candidato esaminato nella prova orale, nei concorsi in cui si seleziona personale di categoria D;
  - f. Ai commissari esterni nelle procedure di assunzione di cui all'articolo 29 del presente regolamento, compete esclusivamente la quota fissa di € 300,00.
2. Per i presidenti di commissione esterni all'amministrazione la quota fissa di cui alle lettere a) ed f) è incrementata del 10%.
  3. Per i componenti esterni all'amministrazione, esperti in tecniche di selezione del personale, a cui è demandato il compito di svolgere gli accertamenti previsti dall'articolo 8 comma 4 del presente regolamento, i compensi fissi spettano anche se partecipano alla sola prova orale e gli stessi possono essere aumentati fino al doppio tenendo conto della complessità dell'accertamento in relazione agli obiettivi prefissati e tenendo conto delle tecniche in concreto utilizzate.
  4. Per i componenti esterni aggiunti a cui sono demandati gli accertamenti di cui all'articolo 8 comma 6 del presente regolamento la componente fissa e variabile è dimezzata.
  5. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
  6. Per i componenti esterni delle commissioni operanti nell'ambito delle procedure di mobilità, delle procedure speciali di reclutamento previste nel regolamento di organizzazione e delle procedure di progressione fra le aree, i compensi previsti dai commi 1, 2, 3 e 4 sono ridotti del 50%.

## **Articolo 22 – Modalità di svolgimento della prova scritta**

1. Le prove scritte sono svolte per mezzo di strumenti informatici e digitali. La correzione avviene con l'ausilio di strumenti informatici e digitali; in caso di prove scritte con domande a risposta multipla predeterminata, si applica l'articolo 19 comma 4 lettera g) del presente regolamento.
2. Fermo quanto previsto dal comma 1, l'esecuzione della prova scritta può avvenire:
  - a. in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;
  - b. per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione procedente.
3. Nel caso di cui al comma 2 lettera a), l'organizzazione e la logistica della prova scritta deve assicurare il rispetto di tutte le prescrizioni contenute nel piano operativo redatto dall'amministrazione procedente, ove prescritto dalla normativa vigente nel tempo, in conformità al protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
4. Nel caso di cui al comma 2 lettera b):
  - a. l'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15 comma 6 lettera b) del presente regolamento;
  - b. la vigilanza avviene con modalità remota, in modo diretto da parte del personale addetto a tale attività, che può farsi supportare da strumenti software specifici, garantendo un adeguato bilanciamento fra la necessità di rispettare i diritti del candidato nel trattamento dei suoi dati personali e la necessità che la prova si

- svolga correttamente senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;
- c. Gli strumenti software utilizzati per lo svolgimento della prova scritta devono garantire:
    - Il rispetto delle prescritte norme di sicurezza delle comunicazioni telematiche;
    - l'anonimato dei candidati durante la fase di correzione delle prove e devono garantire, ad avvenuta correzione delle prove di tutti i candidati, il successivo collegamento della prova con il nominativo del candidato che l'ha svolta;
    - la trasparenza di ogni fase dello svolgimento della prova, anche attraverso la video registrazione della prova svolta da ciascun candidato;
    - la possibilità di sottoporre al candidato diverse tipologie di prove;
    - la possibilità di ottenere dati statistici sull'andamento delle prove;
  - d. Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del comune di Senigallia saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposita manualistica approvata dalla commissione di concorso con le quali saranno indicate:
    - La dotazione hardware e software che il candidato dovrà avere a disposizione per sostenere la prova;
    - L'organizzazione logistica del luogo in cui il candidato intende sostenere la prova da remoto, al fine di facilitare l'attività di vigilanza;
    - Le istruzioni per l'utilizzo della piattaforma al fine dello svolgimento della prova, in relazione alle possibili tipologie previste nel bando;
    - L'eventuale tempo massimo di disconnessione accidentale entro il quale lo svolgimento della prova può essere senz'altro ripreso all'avvenuta riconnessione.
5. Le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma 4 lettera d), in quanto approvate dalla commissione nel rispetto del presente regolamento, hanno lo stesso valore delle prescrizioni impartite dalla commissione di concorso il giorno della prova, che i candidati sono tenuti a rispettare per poter partecipare alla procedura concorsuale.
6. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 2:
- a. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se è stata già conclusa l'identificazione dei candidati presenti o collegati; dell'ora di conclusione della fase di identificazione è data indicazione sul verbale;
  - b. Nel caso in cui la prova scritta si svolga in una pluralità di sessioni programmate in più giornate, il concorrente impedito, per gravi e comprovati motivi, a partecipare alla prova nel giorno assegnato, può, con congruo anticipo rispetto al giorno previsto per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra sessione fra quelle programmate; il Presidente valutati i gravi motivi e la concreta possibilità di far svolgere la prova in altra sessione, comunica la propria decisione al candidato richiedente.
  - c. Il candidato è tenuto a comportarsi secondo principi di correttezza e buona fede, soprattutto durante l'esecuzione della prova, non potendo consultare appunti o testi di qualsiasi natura che non siano autorizzati dalla commissione, o comunque far ricorso ad aiuti o strumenti non consentiti.
7. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente regolamento, del bando e delle prescrizioni della commissione, qualora pregiudichino il regolare svolgimento della prova secondo i principi di parità, trasparenza e oggettività della selezione, comportano l'esclusione dalla prova disposta dalla commissione o dalle sottocommissioni; allo stesso modo si procede qualora il comportamento del candidato rappresenti una grave violazione dei principi di correttezza e buona fede.

## **Articolo 23 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche**

1. In relazione al contenuto effettivo della prova pratica, la stessa potrà essere svolta in presenza dei candidati nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando, oppure per mezzo del supporto di strumenti telematici che consentono l'esecuzione della prova da remoto, senza la necessità che il candidato si rechi in una sede individuata dall'amministrazione precedente.
2. In quanto compatibili con la specifica tipologia della prova, si applicano le disposizioni previste nel precedente articolo 22 del regolamento.

## **Articolo 24 – Modalità di svolgimento della prova orale**

1. Le prove orali possono essere svolte alla presenza diretta dei candidati innanzi alla Commissione Esaminatrice, oppure da remoto attraverso strumenti di video conferenza. In ogni caso, tenuto conto del numero di candidati da esaminare, possono essere organizzate più sessioni di prova anche in giornate diverse.
2. Le prove orali in presenza devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare una ragionevole partecipazione, in relazione agli spazi a disposizione dell'amministrazione precedente e nel rispetto delle prescrizioni previste dal piano operativo specifico per le prove orali, redatto ove prescritto dalla normativa vigente nel tempo, nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente.
3. Per le prove orali in video conferenza:
  - a. la commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;
  - b. al fine di evitare interferenze o aiuti non consentiti da parte di terzi, la Commissione può richiedere che il candidato che svolge la prova orale in video conferenza adotti particolari misure organizzative e logistiche del luogo in cui lo stesso intende svolgere la video conferenza, oppure può richiedere che siano utilizzati strumenti software particolari, bilanciando, in tal caso, il diritto alla riservatezza nei trattamenti dei dati personali, con l'esigenza che la prova si svolga nel rispetto del principio di parità e nel rispetto del principio di efficacia della selezione in rapporto alla posizione di lavoro da ricoprire.
4. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:
  - a. prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono definiti i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto almeno in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale; i quesiti da sottoporre a ciascun candidato sono scelti con una modalità che garantisca un sufficiente grado di casualità;
  - b. parte della prova orale potrà essere dedicata, se previsto nel bando, a specifico colloquio, anche con esperti in tecniche di selezione del personale, volto a verificare le capacità relazionali del candidato, l'orientamento al risultato, la motivazione e l'attitudine a ricoprire la posizione di lavoro selezionata; a tale colloquio può essere attribuita una frazione del punteggio complessivo previsto per la prova orale;
  - c. conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio nel rispetto del presente regolamento e del bando;
  - d. al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
5. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni del precedente articolo 22 del regolamento, in quanto oggettivamente compatibili con la tipologia e la modalità prescelta per la prova orale.

## **Articolo 25 – Modalità di valutazione delle prove e dei titoli**

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova svolta autonomamente, sia essa scritta, pratica od orale. Per l'ammissione alla prova orale è necessario conseguire almeno 21 punti su 30 nella prova scritta e 21 punti su 30 nella prova pratica se presente e svolta autonomamente.
2. La valutazione dei titoli che incidono sul punteggio finale avviene prima dello svolgimento della prova orale e nel rispetto degli artt. 6 e 7 del presente regolamento.
3. Il punteggio relativo ad ogni prova e ai titoli, ove previsto, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi ottenuti con la prova scritta, la prova pratica, se presente, la prova orale e la valutazione dei titoli, se previsti.

## **Articolo 26 - Formazione della graduatoria e pubblicazioni sul sito istituzionale del Comune di Senigallia**

1. Ultimate le operazioni di valutazione ai sensi del precedente articolo 25, la Commissione, nella stessa seduta o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra seduta immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e delle precedenzae, ai sensi dell'articolo 2 comma 5 del presente regolamento, qualora utilizzabili secondo le prescrizioni previste nel bando.
2. In caso di ulteriore parità è preferito il candidato con la minore età anagrafica.
3. La graduatoria rimane efficace per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
4. A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di commissione", sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Senigallia in forma anonimizzata attraverso un codice che identifica univocamente ciascun candidato e secondo un ordine non basato sul punteggio finale:
  - a. l'esito della prova scritta, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - b. l'esito della prova pratica, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - c. l'esito della valutazione dei titoli, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - d. l'esito della prova orale, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto;
  - e. il punteggio finale per ciascun candidato, calcolato ai sensi del precedente articolo 25 del presente regolamento;
  - f. eventuali titoli di preferenza e/o precedenza che hanno determinato, a parità di merito, la posizione in graduatoria.
5. Sono pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i candidati risultati idonei all'esito della procedura concorsuale, senza specificazione di alcun punteggio intermedio o finale; a fianco di ciascun candidato viene specificato se il medesimo è stato assunto, anche mediante successivo scorrimento della graduatoria.
6. A cura dei dipendenti incaricati delle funzioni di "segretario di commissione", durante lo svolgimento della procedura sono pubblicati sul sito istituzionale:
  - a. in forma anonimizzata, l'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva;
  - b. i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
  - c. la traccia della prova scritta sottoposta ai candidati; in caso di prova con domande a risposta multipla predeterminata, oltre alla batteria di domande sottoposte ai candidati, anche, per ciascuna domanda, la risposta da considerare corretta, fra quelle possibili.

## **Articolo 27 – Conclusione dei lavori, approvazione dei verbali ed assunzione in servizio**

1. Al termine dei lavori, i verbali prodotti dalla Commissione o dalle Sottocommissioni, firmati dal Presidente, dagli altri componenti e dai dipendenti con funzioni di “segretario di commissione”, unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'ufficio competente in materia di personale al fine dei conseguenti adempimenti.
2. Il responsabile competente in materia di personale, ricevuti i verbali e gli atti della procedura ai sensi del precedente comma:
  - a. se non rileva vizi o irregolarità procede senza indugio, con propria determinazione, all'approvazione della graduatoria finale, dichiarando conclusa la procedura concorsuale;
  - b. ove rilevi che dai verbali e dagli atti del concorso emergano vizi o irregolarità sanabili, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminare tali vizi ed irregolarità.
  - c. qualora i vizi e le irregolarità siano di portata ed estensione tale da risultare non sanabili dalla Commissione, si procede ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 octies e 21 nonies della Legge n. 241 del 7 agosto 1990.
3. L'assunzione in servizio avviene mediante la stipulazione di uno specifico contratto di lavoro subordinato.
4. Prima di procedere all'assunzione, con apposita e specifica autocertificazione, i candidati da assumere sono tenuti a confermare la permanenza di tutti i requisiti previsti dal bando per l'ammissione ed oggetto di specifica dichiarazione nell'istanza di partecipazione.
5. Il bando può prevedere che prima dell'assunzione si proceda alle verifiche sul casellario giudiziale o altri pubblici elenchi o registri al fine di verificare l'assenza delle cause ostative previste dall'articolo 9 comma 1 lettere d), e) ed f) del presente regolamento.
6. In ogni caso, anche ad assunzione avvenuta, l'amministrazione può procedere al controllo delle dichiarazioni rese in fase di presentazione dell'istanza e/o auto certificate ai sensi del precedente comma 4; nel caso in cui dette dichiarazioni e/o autocertificazioni risultassero false l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto di lavoro costituito.

## **Articolo 28 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nei regolamenti comunali per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'ente. Non possono essere richiesti i documenti della procedura che sono stati oggetto di specifica pubblicazione sul sito istituzionale o che sono stati messi già a disposizione del candidato per mezzo degli strumenti software utilizzati per lo svolgimento delle prove.

## **TITOLO III - PROCEDIMENTO DI SELEZIONE DEGLI ISCRITTI ALLE LISTE DI COLLOCAMENTO DEL CONTRO PER L'IMPIEGO**

### **Articolo 29 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento**

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.



3. Il responsabile dell'ufficio competente in materia di personale, in relazione alle previsioni del piano del fabbisogno e previa acquisizione delle informazioni necessarie dal responsabile dell'unità organizzativa di destinazione del personale da selezionare, predispone e trasmette al Centro per l'Impiego competente apposita richiesta di avviamento, descrivendo le posizioni di lavoro ricercate e descrivendo la tipologia di prova di idoneità a cui i candidati saranno sottoposti.
4. Ricevuto l'elenco dei candidati avviati a selezione dal centro dell'impiego, il predetto responsabile nomina apposita Commissione Esaminatrice; si applicano, nei limiti della compatibilità con la particolarità della presente procedura, le disposizioni di cui agli articoli 17, 18 e 19 del presente regolamento.
5. Il presidente della Commissione Esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, al fine dell'effettuazione delle prove di idoneità.
6. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate in luogo aperto al pubblico; tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
7. Il presidente della commissione comunica ai candidati l'esito della prova.
8. L'assunzione avviene con il candidato o i candidati valutati idonei secondo l'ordine della graduatoria formata dal centro per l'impiego.
9. Nel caso in cui sia risultato idoneo un numero di persone inferiore a quello dei posti da ricoprire, il presidente di commissione chiede, per il tramite dell'ufficio personale, l'avvio di ulteriori persone da selezionare al Centro per l'impiego; in tal caso si applica quanto previsto dai precedenti commi 5, 6, 7 e 8.
10. terminate le operazioni di selezione i verbali e gli atti sono trasmessi al responsabile dell'ufficio competente in materia di personale al fine della loro approvazione; in quanto compatibili con la particolarità della procedura, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 27 del presente regolamento.
11. Le norme eventualmente adottate dalla Regione Marche e disciplinanti la procedura di assunzione mediante avvio degli iscritti al collocamento, prevalgono in ogni caso sulle disposizioni del presente regolamento.

#### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

##### **Articolo 30 – Disposizione transitorie attuative dell'articolo 10 comma 3 del DL 44 / 2021**

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 10 comma 3 del DL n. 44 / 2021, convertito in Legge n. 76/2021, il Responsabile dell'ufficio competente in materia di personale è autorizzato a modificare i bandi di concorso delle procedure concorsuali approvate con specifici atti di determinazione assunti anteriormente al 1° aprile 2021, purché per dette procedure non siano state effettuate prove concorsuali, comprese eventuali prove preselettive.
2. Le modifiche di cui al comma 1 sono dirette ad adeguare i citati bandi alle disposizioni del presente regolamento, con particolare riferimento all'obbligo di utilizzare strumenti informatici e digitali per l'esecuzione delle prove di esame, così come previsto dall'articolo 10 comma 1 lettera b) del citato DL 44 / 2021, all'esecuzione di una sola prova scritta e allo svolgimento necessario della prova orale; le citate modifiche non comportano l'obbligo di riaprire i termini per la presentazione delle domande.
3. I bandi modificati sono pubblicati nella stessa sezione del sito istituzionale in cui è stato pubblicato il bando originario.

##### **Articolo 31 - Norma finale e di coordinamento**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici.
2. Con separato atto regolamentare, approvato dalla Giunta Comunale, possono essere disciplinati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, la procedura, i requisiti di partecipazione e i criteri di selezione delle progressioni verticali di cui all'art.52 comma 1 bis del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e art.3, comma 1 del presente Regolamento.

### **Articolo 32 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione da parte della Giunta.



# **Comune di Senigallia**

**ALLEGATO "A" del Regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Senigallia**

**Disciplina delle Progressioni verticali di cui all'art. 22, comma 15 del D. Lgs.75/2017**

## Sommario

Sommario .....	2
Art. 1 – Requisiti di partecipazione.....	3
Art. 2 Prove selettive .....	3
Art. 3 Valutazione dei titoli.....	4
Art.4 Avviso di selezione.....	4
Art. 5 Commissione esaminatrice.....	4
Art. 6 Graduatoria finale.....	5

## **Disciplina delle Progressioni verticali di cui all'art.22, comma 15 del D.Lgs.75/2017**

### **Art. 1 – Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alle selezioni interne di cui all'art.22, comma 15, del D.Lgs. n. 75/2017 i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Senigallia in possesso dei seguenti requisiti:

titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno per il/i posto/posti oggetto di progressione; anzianità di servizio di almeno tre anni presso il Comune di Senigallia nella categoria immediatamente inferiore a quella del/dei posto/posti oggetto della selezione;

2. I titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno (comma 1, lett.a)) del presente articolo) sono i seguenti:

- categoria B: licenza di scuola dell'obbligo ed eventuale qualifica professionale se richiesta;
- categoria C: diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- categoria D: diploma di laurea del Vecchio Ordinamento o del Nuovo Ordinamento (triennale o specialistico/magistrale) ed eventuale abilitazione professionale, se richiesta.

### **Art. 2 Prove selettive**

1. Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti, distinte, per categoria, come di seguito indicato:

- Categoria B:

1) prova scritta teorico - pratica, consistente in domande a risposta multipla predefinita o aperta, o sperimentazione lavorativa;

2) colloquio, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di generale e diffuso utilizzo;

- Categoria C:

1) prova scritta teorico – pratica, consistente in domande a risposta multipla predefinita o aperta, o nello svolgimento di un elaborato;

2) colloquio, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di generale e diffuso utilizzo;

- Categoria D:

1) prova scritta teorico – pratica, consistente in domande a risposta aperta o nello svolgimento di un elaborato e/o risoluzione di un caso concreto, con eventuale predisposizione di schemi di atti amministrativi o di documenti tecnici;

2) colloquio, in cui sarà accertata anche la conoscenza della lingua inglese e la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche di generale e diffuso utilizzo.

2. I contenuti delle prove saranno determinati con riferimento alle peculiarità del/dei posto/posti da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi.

3. A ciascuna delle prove selettive potrà essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Entrambe le prove si considerano superate con un punteggio minimo di 21/30.

### **Art. 3 Valutazione dei titoli**

Ai titoli potrà essere attribuito un punteggio massimo di punti 20.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti titoli:

a) Titoli di servizio e professionali: Punteggio max: 14 punti

In questa categoria di titoli saranno valutati:

l'attività lavorativa svolta con competenze analoghe a quelle dell'ufficio di destinazione: Punteggio max: 8 punti;

la valutazione positiva conseguita per almeno tre anni negli ultimi cinque anni, intendendosi per positiva la valutazione con attribuzione di un punteggio non inferiore ai 4/5 del punteggio massimo attribuibile secondo il sistema di valutazione dell'Ente, da graduarsi in base alla valutazione conseguita: Punteggio max: 6 punti

b) Titoli di studio e culturali: Punteggio max: 4 punti

In questa categoria di titoli saranno valutati:

votazione finale conseguita;

ulteriori titoli di studio rispetto a quello richiesto per l'accesso alla selezione;

esclusivamente nelle selezioni per l'accesso alla categoria D: master, dottorati, abilitazioni attinenti;

corsi di formazione su materie attinenti il/i posto/posti messo a selezione con rilascio di attestato finale.

c) Curriculum: Punteggio max: 2 punti

Nell'ambito del curriculum saranno valutate le esperienze formative e professionali maturate dal candidato ed ogni altro elemento rilevante rispetto ai contenuti del profilo professionale del/dei posto/posti da ricoprire, che non siano valutabili nelle precedenti categorie di titoli (precedenti punti a) e b)).

In questa categoria sarà valutato altresì l'eventuale superamento di precedenti selezioni, riferendosi a graduatorie di selezioni pubbliche approvate negli ultimi 5 anni antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso, della medesima categoria o della categoria superiore e del medesimo profilo rispetto al/i posto/posti messi a selezione.

3. La valutazione dei titoli è fatta dalla Commissione esaminatrice dopo lo svolgimento della prova scritta e prima del colloquio. La valutazione dei titoli è pubblicata nel sito istituzionale e nella rete intranet dell'Ente.

### **Art.4 Avviso di selezione**

1. Le modalità di svolgimento delle prove, le materie delle stesse nonché le modalità di attribuzione dei punteggi relativi ai titoli sono stabilite nell'avviso di selezione.

### **Art. 5 Commissione esaminatrice**

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi sono nominate con atto del dirigente dell'Ufficio Risorse Umane tenendo conto delle disposizioni di cui alla lettera e) del comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, e dell'art. 98 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ("Commissioni giudicatrici").

### ***Art. 6 Graduatoria finale***

1. La graduatoria finale è formulata dalla Commissione esaminatrice secondo l'ordine di merito della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nelle diverse prove e nei titoli.
2. A parità di merito e di titoli è preferito il candidato con maggiore anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore a quella del/dei posto/posti messo/messi a selezione.
3. La graduatoria è approvata con atto del dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e avrà efficacia limitata al/ai posto/i messo/i a selezione.
4. La graduatoria finale è pubblicata nel sito istituzionale e nella rete intranet dell'Ente.



# **Comune di Senigallia**

**ALLEGATO "B" del Regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Senigallia**

**Disciplina delle progressioni di carriera di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001**





## **Disciplina delle progressioni di carriera di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001**

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente atto disciplina le progressioni tra le aree previste dall'art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, riservate al personale in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 3, mediante passaggio all'area (ex categoria) immediatamente superiore.
2. Le progressioni tra le aree di cui al presente atto, di seguito denominate anche "progressioni di carriera", costituiscono una procedura non concorsuale di reclutamento finalizzata alla valorizzazione delle professionalità che si sono sviluppate e consolidate in aree (ex categorie) inferiori all'area di appartenenza del posto cui dare copertura.
3. L'amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi vigenti, determina il ricorso alle progressioni di carriera nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale.

### **Art. 2 – Procedura comparativa**

1. Le progressioni di carriera vengono attribuite ai dipendenti meglio classificati in graduatoria agli esiti di una procedura comparativa a cura dell'Area Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione nominata ai sensi del successivo art. 4, nel rispetto dei requisiti, dei criteri e della procedura definiti dall'art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001 e dal presente atto.
2. L'Area Risorse Umane dispone, in esecuzione delle previsioni dell'Amministrazione comunale di cui all'art. 1, comma 3, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera di cui al presente atto, contenente l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
3. L'avviso di indizione della procedura viene pubblicato sulla rete intranet riservata al personale per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso sulla intranet e la relativa comunicazione via posta elettronica istituzionale assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso. L'istanza contiene l'indicazione puntuale dei requisiti e degli

eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione.

### **Art. 3 – Requisiti di partecipazione**

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Senigallia che siano in servizio attivo presso il Comune stesso alla data della pubblicazione dell'avviso. Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti del Comune di Senigallia che, alla data sopra indicata, si trovino in posizione di aspettativa, congedo, comando/distacco presso altri enti o che siano ad altro titolo assenti dal servizio secondo disposizioni di legge e contrattuali.
2. Gli ulteriori requisiti necessari per la partecipazione sono i seguenti:
  - a) essere inquadrati nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo il sistema di classificazione del personale di cui al Ccnl 16/11/2022;
  - b) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto oggetto della progressione di carriera;
  - c) valutazione positiva della performance conseguita nei tre anni immediatamente precedenti a quello in cui si svolge la procedura oppure nei tre anni precedenti per i quali si sia conclusa la valutazione della performance. La valutazione della performance è positiva secondo quanto disposto dal sistema di valutazione della performance e in sede di contrattazione collettiva integrativa. Possono essere considerate anche le valutazioni conseguite nel corso di rapporti di lavoro a tempo determinato che abbiano avuto una durata di almeno novanta giorni e le valutazioni conseguite nel corso di rapporti di lavoro alle dipendenze di altri enti, previa omogeneizzazione dei diversi sistemi di valutazione. Non possono partecipare a procedure di progressione di carriera i dipendenti che non dispongano della valutazione della performance per uno o più anni del triennio da considerare ai sensi del presente comma.
  - d) assenza di provvedimenti disciplinari nei due anni che precedono la procedura, il cui termine finale cada non oltre la scadenza del termine per la presentazione delle candidature;
  - e) rivestire uno dei profili professionali ammessi alla selezione in quanto pertinenti con il profilo da coprire;

3. I dipendenti provenienti da altra amministrazione a seguito di trasferimento per mobilità, che siano in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.
4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area (ex categoria), in favore del vincitore della selezione.
5. L'Area Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane dispone, con propria determinazione, l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

#### **Art. 4 – Commissione esaminatrice**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito sono svolte da un'apposita Commissione, nominata dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e composta di soli membri interni: il Segretario Generale, con il ruolo di Presidente, il Responsabile dell'Area Risorse Umane, il Responsabile dell'Area al cui interno si trova il posto oggetto della procedura di progressione di carriera bandita, un dipendente con funzioni di segretario.
2. La Commissione attribuisce il punteggio a ciascun candidato utilizzando i criteri ed i pesi percentuali stabiliti dalla Tabella "Criteri di valutazione" allegata al presente atto. Nel rispetto della disciplina dettata dall'art. 52, comma 1-*bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, i criteri utilizzati sono i seguenti:
  - a) valutazione positiva della performance negli ultimi tre anni di servizio: valutazione media dei tre anni;
  - b) titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
  - c) titoli professionali ulteriori rispetto a quello eventualmente richiesto per l'accesso dall'esterno: abilitazioni all'esercizio delle professioni regolamentate, pertinenti rispetto al posto da coprire;
  - d) numero e tipologia degli incarichi rivestiti nei cinque anni immediatamente precedenti a quello in cui si svolge la procedura: incarichi di specifiche responsabilità/indennità di

funzione, incarichi di responsabile del procedimento rivestiti presso il Comune di Senigallia e pertinenti rispetto al posto da coprire;

e) competenze professionali: competenze acquisite attraverso corsi di formazione certificati e con attestazione di superamento con esito positivo di una prova di verifica finale, competenze linguistiche o informatiche certificate, pertinenti rispetto al posto da coprire.

3. I criteri di cui alle lettere c) ed e) del comma 2 sono previsti alternativamente.
4. Le competenze professionali di cui alla lettera e) del comma 2 acquisite dai dipendenti durante il servizio presso altri enti possono essere utilmente valutate ai fini della progressione di carriera.
5. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti, che viene trasmesso all'Area Risorse Umane per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile di Area.
6. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare secondo il seguente ordine:
  - a) maggior numero di anni di esperienza maturati nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella del posto da coprire;
  - b) minore età anagrafica del dipendente.

#### **Art. 5 – Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale della procedura viene pubblicata sulla rete intranet dell'Ente in ordine di merito.
2. La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

#### **Art. 6 – Disposizioni finali e di coordinamento**

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area (ex categoria) superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area di provenienza e l'Area Risorse Umane provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.

2. L'Ente valuta, per la migliore definizione delle esigenze organizzative degli uffici interessati, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini, vengono anche definiti dall'Area Risorse Umane, secondo una mediazione tra le eventuali opposte esigenze degli uffici interessati, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova area (ex categoria) e la sua assegnazione all'ufficio di destinazione.
3. Il dipendente assunto nella nuova area (ex categoria) è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive, con particolare riferimento alla disciplina di cui all'art. 25, comma 2, del Ccnl 16/11/2022.

#### **Art. 7 - Entrata in vigore**

1. Il presente atto entra in vigore con l'intervenuta eseguibilità della deliberazione di approvazione del medesimo.

Disciplina delle progressioni di carriera di cui all'art. 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001 – Allegato

**TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione consiste nell'assegnazione di n. 100 punti determinati come somma dei quattro punteggi parziali di cui ai criteri sotto elencati proporzionati al peso percentuale ad essi attribuito.

CRITERIO	PESO PERCENTUALE
<p><b>a. VALUTAZIONE PERFORMANCE 3 ANNI PRECEDENTI: MAX 100 PUNTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valutazione media pari a 5: punti 100</li> <li>- valutazione media pari o superiore a 4,5 e inferiore a 5: punti 87,5</li> <li>- valutazione media pari o superiore a 4 e inferiore a 4,5: punti 50</li> <li>- valutazione media pari o superiore a 3 e inferiore a 4: punti 25</li> </ul>	<p>40% - max 40 punti</p>
<p><b>b. TITOLI DI STUDIO ULTERIORI: MAX 100 PUNTI</b></p> <p>1. Per posti di Area FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- laurea specialistica (LS) / laurea magistrale (LM) / diploma di laurea vecchio ordinamento (DL) qualora non richiesti per l'accesso: punti 50</li> <li>- dottorato di ricerca: punti 12,5</li> <li>- master 2° livello DM n. 270/004: punti 15</li> <li>- master 1° livello DM n. 270/2004: punti 7,5</li> <li>- diploma di specializzazione (DS): punti 15</li> </ul> <p>2. Per posti di Area ISTRUTTORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma universitario (DU)/laurea triennale (L): punti 30</li> <li>- laurea specialistica (LS) / laurea magistrale (LM) / diploma di laurea vecchio ordinamento (DL): punti 50</li> <li>- master 2° livello DM n. 270/2004: punti 7,5</li> <li>- master 1° livello DM n. 270/2004: punti 5</li> <li>- diploma di specializzazione (DS): punti 7,5</li> </ul> <p>3. Per posti di Area OPERATORI ESPERTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diploma di scuola secondaria di secondo grado: 60</li> <li>- diploma universitario (DU) / laurea triennale / laurea specialistica (LS) / laurea magistrale (LM) / diploma di laurea vecchio ordinamento (DL): punti 40</li> </ul>	<p>25% - max punti 25</p>
<p><b>c. TITOLI PROFESSIONALI / COMPETENZE PROFESSIONALI PERTINENTI: MAX 100 PUNTI</b></p> <p>1. TITOLI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitazioni professionali: punti 100</li> </ul> <p>2. COMPETENZE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- percorsi formativi certificati e con attestazione di superamento con esito positivo di una prova di verifica finale: 20 punti per ogni attestazione fino a un massimo di 3 attestazioni e 60 punti</li> <li>- certificazioni competenza lingua straniera / informatica: 20 punti per ogni certificazione fino ad un massimo di 2 certificazioni e 40 punti</li> </ul>	<p>15% - max punti 15</p>

**d. INCARICHI PERTINENTI RIVESTITI NEI 5 ANNI PRECEDENTI: MAX 100 PUNTI**

- incarichi di specifiche responsabilità/indennità di funzione conferiti negli ultimi 5 anni: 60 punti
- incarichi di responsabile del procedimento: 10 punti per ogni incarico conferito con atto formale, fino ad un massimo di 4 incarichi e 40 punti

Note: la stessa attività non può essere oggetto di doppia attribuzione di punteggio (es: incarico di responsabile del procedimento assegnato in quanto incaricato di specifiche responsabilità)

20% - max punti 20





# **Comune di Senigallia**

**ALLEGATO "C" del Regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Senigallia**

**Disciplina delle progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6-8, del CCNL  
16/11/2022**



## **Disciplina delle progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6-8, del CCNL 16/11/2022**

### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente atto disciplina le progressioni tra le aree previste dall'art. 13, commi 6, 7 e 8, del Ccnl del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 in applicazione dell'art. 52, comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate dal personale ed effettivamente utilizzate dall'Amministrazione, riservate al personale in possesso dei requisiti di cui alla Tabella C allegata al medesimo Ccnl 16/11/2022 e mediante passaggio all'area (ex categoria) immediatamente superiore.
2. La disciplina di cui al presente atto si aggiunge, esclusivamente per il periodo fissato dal Ccnl 16/11/2022 e precisato al successivo comma 3, a quella ordinariamente prevista dall'art. 52, comma 1-*bis*, del D. Lgs. n. 165/2001, già normata dall'art. 3, comma 1-*bis* e dall'Allegato B del Regolamento sul reclutamento del personale del Comune di Senigallia. L'amministrazione comunale, nel rispetto dei presupposti normativi e contrattuali vigenti, determina nell'ambito della propria programmazione dei fabbisogni di personale, se ricorrere all'una e/o all'altra delle due procedure disponibili.
3. La disciplina delle progressioni tra le aree di cui al presente atto, di seguito denominate anche "progressioni di carriera straordinarie", trova applicazione a decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale previsto dal Titolo III del Ccnl 16/11/2022 (01/04/2023) e fino al termine del 31/12/2025 ai sensi dell'art. 13, comma 6, del medesimo Ccnl 16/11/2022.

### **Art. 2 – Procedura comparativa**

1. Le progressioni di carriera straordinarie vengono attribuite ai dipendenti meglio classificati in graduatoria agli esiti di una procedura comparativa a cura dell'Area Risorse Umane e attraverso l'opera di una Commissione nominata ai sensi del successivo art. 4, nel rispetto dei requisiti, dei criteri e della procedura definiti dall'art. 52, comma 1-*bis*, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, dal Ccnl 16/11/2022 e dal presente atto.
2. L'Area Risorse Umane dispone, in esecuzione delle previsioni dell'Amministrazione comunale di cui all'art. 1, comma 2, l'emanazione di un avviso di indizione della procedura per l'effettuazione delle progressioni di carriera straordinarie di cui al presente atto, contenente

l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di composizione della graduatoria di merito e delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.

3. L'avviso di indizione della procedura viene pubblicato sulla rete intranet riservata al personale per 15 (quindici) giorni consecutivi. Della pubblicazione dell'avviso viene data immediata comunicazione a tutti i dipendenti mediante l'invio di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di ciascun lavoratore. La pubblicazione dell'avviso sulla intranet e la relativa comunicazione via posta elettronica istituzionale assolvono integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
4. Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'avviso. L'istanza contiene l'indicazione puntuale dei requisiti e degli eventuali titoli posseduti dal dipendente in quanto utili alla partecipazione alla procedura. L'avviso prevede un termine per la presentazione delle istanze da parte del personale di 15 (quindici) giorni dalla sua pubblicazione.

### Art. 3 – Requisiti di partecipazione

1. Possono partecipare alla procedura per beneficiare della progressione di carriera straordinaria i dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Senigallia che siano in servizio attivo presso il Comune stesso alla data della pubblicazione dell'avviso. Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti del Comune di Senigallia che, alla data sopra indicata, si trovino in posizione di aspettativa, congedo, comando/distacco presso altri enti o che siano ad altro titolo assenti dal servizio secondo disposizioni di legge e contrattuali.
2. Gli ulteriori requisiti necessari per la partecipazione sono i seguenti:
  - a) essere inquadrati nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella oggetto della progressione di carriera, secondo il sistema di classificazione del personale di cui al Ccnl 16/11/2022;
  - b) possedere i requisiti per il passaggio all'area superiore oggetto della specifica procedura bandita, previsti dalla Tabella C allegata al Ccnl 16/11/2022 e di seguito riportati:

Progressione tra Aree	Requisiti
da Area degli Operatori all'Area degli Operatori esperti	a) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

da Area degli Operatori esperti all'Area degli Istruttori	a) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;  <b>oppure</b> b) assolvimento dell' <b>obbligo scolastico</b> e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	a) <b>laurea (triennale o magistrale)</b> e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;  <b>oppure</b> b) <b>diploma di scuola secondaria di secondo grado</b> ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione

- c) in caso di profili professionali in cui ciò sia necessario, quali profili tecnici, contabili e simili, possedere il titolo di studio necessario per l'inquadramento nel profilo professionale da ricoprire;
- d) rivestire uno dei profili ammessi alla selezione in quanto pertinenti con il profilo da coprire.

3. I dipendenti provenienti da altra amministrazione a seguito di trasferimento per mobilità, che siano in possesso dei requisiti previsti, possono presentare istanza di partecipazione.

4. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione dell'istanza di partecipazione da parte del dipendente e devono permanere fino al momento della proposta di stipulazione del contratto individuale di lavoro nella nuova area (ex categoria), in favore del vincitore della selezione.

5. L'Area Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione presentate dai dipendenti, onde verificare il possesso dei requisiti richiesti per accedere alla procedura comparativa. Il Responsabile dell'Area Risorse Umane dispone, con propria determinazione, l'ammissione o l'esclusione dei dipendenti che hanno presentato la propria candidatura. Della eventuale esclusione viene data motivazione espressa.

#### **Art. 4 – Commissione esaminatrice**

1. La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito sono svolte da

un'apposita Commissione, nominata dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e composta di soli membri interni: il Segretario Generale, con il ruolo di Presidente, il Responsabile dell'Area Risorse Umane o altro Responsabile di Area, il Responsabile dell'Area al cui interno si trova il posto oggetto della procedura di progressione di carriera bandita, un dipendente con funzioni di segretario.

2. La Commissione attribuisce il punteggio a ciascun candidato utilizzando i criteri ed i pesi percentuali stabiliti dalla Tabella "Criteri di valutazione" allegata al presente atto. Nel rispetto della disciplina dettata dal Ccnl 16/11/2022, i criteri utilizzati sono i seguenti:
  - a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;
  - b) titolo di studio;
  - c) competenze professionali, quali le competenze acquisite attraverso percorsi formativi certificati, pertinenti e con attestazione di superamento con esito positivo di una prova di verifica finale, le competenze certificate linguistiche o informatiche, le eventuali abilitazioni professionali.
3. Le competenze professionali eventualmente maturate dai dipendenti durante il servizio presso altri enti possono essere utilmente valutate ai fini della progressione di carriera.
4. Gli esiti del lavoro della Commissione, ivi compresa la graduatoria di merito finale, vengono sintetizzati in un apposito verbale, sottoscritto da tutti i componenti, che viene trasmesso all'Area Risorse Umane per essere verificato e approvato con determinazione del Responsabile di Area.
5. In caso di pari merito, la priorità in graduatoria viene stabilita dalla Commissione secondo i seguenti criteri di preferenza, da applicare secondo il seguente ordine:
  - a) maggior numero di anni di esperienza maturati nell'area (ex categoria) immediatamente inferiore a quella del posto da coprire;
  - b) minore età anagrafica del dipendente.

#### **Art. 5 – Graduatoria finale**

1. La graduatoria finale della procedura viene pubblicata sulla rete intranet dell'Ente in ordine di merito.
2. La graduatoria non consente successivi ed ulteriori utilizzi mediante scorrimento dei dipendenti eventualmente classificatisi nelle posizioni di merito successive alla prima, non trattandosi di graduatoria concorsuale.

## **Art. 6 – Disposizioni finali e di coordinamento**

1. Una volta approvata la graduatoria e individuato il dipendente che ha diritto all'inquadramento nell'area (ex categoria) superiore, questi presenta le proprie dimissioni dal posto coperto nell'area (ex categoria) di provenienza e l'Area Risorse Umane provvede agli adempimenti correlati all'immissione in ruolo nella nuova posizione. Ricorre l'applicazione delle regole contrattuali collettive pertinenti.
2. L'Ente valuta, per la migliore definizione delle esigenze organizzative degli uffici interessati, l'eventuale rinuncia, anche parziale, al periodo di preavviso previsto in caso di dimissioni del dipendente. Agli stessi fini, vengono anche definiti dall'Area Risorse Umane, secondo una mediazione tra le eventuali opposte esigenze degli uffici interessati, i tempi per la stipula del contratto individuale di lavoro del dipendente nella nuova area (ex categoria) e la sua assegnazione all'ufficio di destinazione.
3. Il dipendente assunto nella nuova area (ex categoria) è di norma soggetto a periodo di prova, salvo che le parti concordino di esonerare il lavoratore dallo stesso secondo le vigenti previsioni contrattuali collettive, con particolare riferimento alla disciplina di cui all'art. 25, comma 2, del Ccnl 16/11/2022.

**Disciplina delle progressioni di carriera straordinarie di cui all'art. 13, commi 6-8, del CCNL 16/11/2022 – Allegato TABELLA CRITERI DI VALUTAZIONE**

La valutazione consiste nell'assegnazione di n. 100 punti determinati come somma dei tre punteggi parziali di cui ai criteri sotto elencati proporzionati al peso percentuale ad essi attribuito.

CRITERIO		PESO PERCENTUALE
<p><b>a. ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA (EX CATEGORIA) INFERIORE: MAX 100 PUNTI</b></p> <p>1. Esperienza minima richiesta da Tabella C allegata al Ccnl 16/11/2022 quale requisito: <b>0 punti</b></p> <p>2. Ogni anno ulteriore di esperienza in qualsiasi area/servizio/settore/ufficio, diversi da quelli oggetto della procedura, del Comune di Senigallia o di altri Enti: <b>5 punti</b> fino ad un massimo di 10 anni e <b>50 punti</b></p> <p>3. Ogni anno ulteriore di esperienza nell'area/servizio/settore/ufficio oggetto della procedura: <b>10 punti</b> fino ad un massimo di 10 anni e <b>100 punti</b></p> <p>Note: la somma dei punteggi <i>sub</i> punti a.2 e a.3, nel caso ricorrano entrambe le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del fattore a.</p>		55% - max 55 punti
<p><b>b. TITOLO DI STUDIO: MAX 100 PUNTI</b></p> <p>1. Titolo derogatorio a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, necessario quale requisito di partecipazione: <b>0 punti</b> (es. per passaggio da Area Istruttori ad Area Funzionari: diploma di scuola secondaria di secondo grado)</p> <p>2. Titolo richiesto per l'accesso dall'esterno: <b>50 punti</b> (es. per passaggio ad Area Funzionari: laurea triennale)</p> <p>3. Titolo superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: <b>100 punti</b> (es. per passaggio ad Area Funzionari: laurea specialistica, assorbente la triennale)</p> <p>Note: la somma dei punteggi <i>sub</i> punti b.2 e b.3, nel caso ricorrano entrambe le ipotesi, non può comunque eccedere il totale di punti 100, da rapportare poi al peso del fattore b.</p>		25% - max 25 punti
<p><b>c. COMPETENZE PROFESSIONALI: MAX 100 PUNTI</b></p>		20% - max 20 punti
<p>1. Percorsi formativi certificati, pertinenti e con attestazione di superamento con esito positivo di una prova di verifica finale: <b>3 punti</b> per ogni attestazione fino a un massimo di 10 attestazioni e <b>30 punti</b></p> <p>2. Certificazioni competenza lingua straniera / informatica: <b>10 punti</b> per ogni certificazione fino</p>	<p>1. Percorsi formativi certificati, pertinenti e con attestazione di superamento con esito positivo di una prova di verifica finale: <b>5 punti</b> per ogni attestazione fino a un massimo di 10 attestazioni e <b>50 punti</b></p> <p>2. Certificazioni competenza lingua straniera / informatica: <b>25 punti</b> per ogni certificazione fino ad un massimo di 2 certificazioni</p>	



<p>ad un massimo di 3 certificazioni e <b>30 punti</b></p> <p>3. Abilitazioni professionali: <b>40</b> <b>punti</b> complessivi</p>	<p><b>e 50 punti</b></p>	
---	--------------------------	--