

Regolamento per la disciplina dei requisiti e delle modalità
per le assunzioni a tempo indeterminato
approvato con D.G.C. n.506 del 22/12/2022

INDICE

- Art. 1 - Pianificazione E Programmazione
- Art. 2 - Modalità Di Accesso
- Art. 3 - Requisiti Generali Per L'accesso
- Art. 4 – Avviamento a Selezione e assunzioni obbligatorie
- Art. 5 - Selezioni pubbliche
- Art. 5-bis – Reclutamento di figure dirigenziali
- Art. 6 - Corso-concorso
- Art. 7 - Riserva Dei Posti
- Art. 8 - Titoli Di Preferenza
- Art. 9 - Bando Di Selezione
- Art. 10 - Riapertura E Proroga Dei Termini, Modificazione E Revoca Del Bando
- Art. 11 - Domanda Di Partecipazione
- Art. 12 - Ammissione, Regolarizzazione Della Domanda Ed Esclusione
- Art. 13 - Commissione Esaminatrice
- Art. 14 - Compensi Commissione Esaminatrice
- Art. 15 - Adempimenti Commissione Esaminatrice
- Art. 16 - Valutazione Dei Titoli
- Art. 17 - Adempimenti Per Lo Svolgimento Delle Prove
- Art. 18 - Preselezione
- Art. 19 - Modalità Di Svolgimento Delle Prove Scritte
- Art. 20 - Prove Pratiche
- Art. 21 - Prove Orali
- Art. 22 - Formazione, Approvazione E Pubblicazione Della Graduatoria
- Art. 23 - Assunzione In Servizio
- Art. 24 - Tempi Di Espletamento Delle Procedure Selettive E Diritto Di Accesso
- Art. 25 – Trattamento dei dati personali
- Art. 26 – Disposizioni finali

Art.1

Pianificazione E Programmazione

1. Il presente Regolamento è parte integrante dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Teramo; il suo oggetto è limitato alla disciplina dei requisiti di accesso al lavoro subordinato a tempo indeterminato, nonché delle modalità di selezione degli aspiranti, nel rispetto dei principi fissati dall'art.35 del Decreto Legislativo n.165/2001.
2. La programmazione dell'attività e la pianificazione delle risorse umane sono funzionali agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.
3. Il Documento di programmazione dei fabbisogni di personale è approvato dalla Giunta Comunale ed è predisposto dal Settore Gestione risorse umane competente sulla base della programmazione complessiva del Comune e delle indicazioni del DUP.
4. Il Documento di programmazione definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio con specifico riferimento ad obiettivi sia di qualificazione e di miglioramento dei servizi sia di sviluppo e di crescita professionale ed economica del personale stesso.

Art.2

Modalità Di Accesso

1. Le assunzioni nel Comune di Teramo avvengono mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente.
2. Le procedure di reclutamento sono svolte secondo modalità che garantiscono la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità dell'espletamento. Ove opportuno l'Amministrazione può ricorrere a sistemi informatici, anche automatizzati, per lo svolgimento delle prove selettive, sia in presenza sia da remoto, anche avvalendosi di ditte esterne.
3. L'accesso dall'esterno ai posti vacanti a tempo indeterminato della dotazione organica del Comune di Teramo avviene secondo procedure selettive, quali il concorso pubblico per esami o per titoli ed esami, ed il corso - concorso, volte ad accertare, mediante lo svolgimento di prove, la sussistenza in capo agli aspiranti, della prevista professionalità.
4. Le procedure selettive debbono svolgersi con modalità che garantiscano l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
5. L'Amministrazione può stipulare convenzioni con altri enti per reclutare, attraverso procedure selettive uniche, personale in grado di soddisfare le necessità e i piani occupazionali di tutti gli enti aderenti.

Art.3

Requisiti Generali Per L'accesso

1. Possono partecipare alle selezioni pubbliche soltanto i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatto salvo quanto previsto dal secondo comma dell'art.38 del decreto legislativo n. 165/2001, ed in particolare dal vigente D.P.C.M. del 7 febbraio 1994, n.174;
 - b) idoneità all'impiego ed alle mansioni connesse al posto: l'Amministrazione Comunale sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e nel rispetto delle procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) titolo di studio previsto nel bando di avvio del procedimento. La tipologia del titolo di studio è variabile a seconda della categoria e profilo professionale cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere;
 - e) aver compiuto il diciottesimo anno di età.
2. Requisiti specifici, richiesti per l'ammissione ai singoli profili professionali, sono prescritti nei rela-

tivi bandi di selezione.

3. Non possono partecipare alle selezioni coloro che siano stati destituiti, dispensati o che siano decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, nonché coloro che abbiano riportato condanne penali per tipologie di reati che escludono l'ammissibilità del rapporto di lavoro presso pubbliche amministrazioni.
4. L'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità al concorso e l'instaurazione del rapporto di lavoro di coloro che abbiano riportato condanne penali irrevocabili alla luce del titolo del reato, della sua attualità e della relazione del comportamento negativo con il posto messo a concorso.
5. Tutti i requisiti di partecipazione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando e devono sussistere alla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.
6. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

Art.4

Avviamento a selezione e assunzioni obbligatorie

1. La copertura per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, avviene mediante richiesta di avviamento al competente servizio provinciale Centri per l'impiego, secondo la vigente normativa, fermo restando il rispetto della disciplina specifica delle assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12/03/1999, n.68.
2. L'accertamento, nei confronti degli avviati, dell'idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire, avviene mediante una prova, priva di valutazione comparativa, dinanzi ad un'apposita Commissione; per la sua costituzione e funzionamento valgono le disposizioni di cui al successivo articolo 16.
3. La Commissione determina il contenuto della prova in relazione alle mansioni previste nella declaratoria della categoria descritta nel CCNL del 31/03/1999 e del profilo professionale previsto.
4. Le operazioni di selezione sono effettuate, di norma, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".
5. A conclusione della prova, la Commissione provvede a pubblicare all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi" per gg.15 consecutivi l'esito della prova stessa ed invia contestualmente tutti gli atti al Dirigente al Personale per gli ulteriori adempimenti di competenza.
6. Nei casi di assunzione del personale appartenente alle categorie protette di cui alla L. n.68/1999, qualora si proceda con chiamata nominativa, nell'ambito di convenzione di inserimento lavorativo stipulata ai sensi dell'art.11 di detta legge, dovrà effettuarsi una selezione nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, tra i soggetti segnalati dal competente servizio dell'Ente competente.
7. A tal fine il Dirigente del Settore Personale nominerà apposita Commissione, nel rispetto dei criteri e requisiti di cui al successivo art.13, cui trasmetterà l'elenco dei soggetti segnalati dall'Ente preposto, indicando i requisiti di carattere generale, nonché quelli specifici per il profilo professionale del posto da ricoprire; a tali soggetti, al fine di conformare le pubblicazione dei relativi atti alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali e nelle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, verrà attribuito un numero di matricola identificativo.
8. La Commissione, a mezzo di PEC o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, inviterà ciascuno degli iscritti nell'elenco trasmesso, a presentare entro il termine di 15 giorni dal ricevimento, apposita istanza di partecipazione alla selezione con contestuale dichiarazione del possesso dei requisiti necessari, comunicando ad ognuno il proprio numero di matricola identificativo.
9. Nella stessa comunicazione, la Commissione indicherà il tipo di prova da sostenere, determinata in relazione alle mansioni del profilo professionale, nonché il giorno in cui saranno pubblicati

all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente nella sezione "Concorsi", i dati identificativi (numero matricola) dei soggetti ammessi e dei soggetti esclusi dal procedimento di selezione, la data e il luogo di espletamento della prova, avvertendo che tale pubblicazione deve intendersi a tutti gli effetti come comunicazione recapitata a ciascuno personalmente. Dovrà tenersi conto del calendario delle festività religiose oggetto di specifiche disposizioni di legge.

10. La Commissione, una volta definiti, dovrà tempestivamente comunicare, all'Ufficio del Personale, i criteri di valutazione delle prove concorsuali nonché dopo il loro espletamento, le tracce delle eventuali prove scritte, per la loro pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente.
11. Tra la data fissata per la presentazione dell'istanza di partecipazione e quella fissata per la prova, dovrà decorrere un tempo non inferiore a 30 giorni.
12. La Commissione escluderà dalla selezione:
 - a) coloro che presentano l'istanza di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - b) coloro che presentano l'istanza di partecipazione dopo il termine perentorio all'uopo stabilito o la cui istanza, pur se spedita entro il termine predetto, pervenga al Comune di Teramo oltre il decimo giorno dallo spirare dello stesso;
 - c) coloro che, sulla base della dichiarazione presentata, risultano privi dei requisiti professionali specifici richiesti per il profilo professionale da ricoprire.In tutti gli altri casi di dichiarazione incompleta, la Commissione disporrà comunque l'ammissione dell'istante alla selezione, fatta salva la verifica del possesso di tutti i requisiti necessari, da effettuare d'Ufficio al fine dell'eventuale assunzione.
13. Il tipo di prova cui sottoporre i soggetti ammessi consisterà in un colloquio con ciascun aspirante, nell'ambito del quale potrà essere inserita anche una dimostrazione pratica nell'utilizzo di mezzi o strumenti, comunque volto ad accertare le conoscenze e le abilità necessarie per l'espletamento delle mansioni del profilo professionale del posto da ricoprire.
14. Qualora sia necessario, per il numero elevato dei soggetti ammessi alla selezione, la prova potrà svolgersi anche in diverse giornate; in tal caso la Commissione dovrà distribuire i soggetti ammessi, nel rispetto dell'ordine alfabetico del cognome di ciascuno, in giorni prestabiliti, avendo cura di determinare l'oggetto della prova, per ciascuna giornata, secondo criteri di omogeneità della difficoltà della stessa.
15. La Commissione valuterà ciascun aspirante attribuendo alla prova un giudizio di non idoneità o di idoneità e in tale ultimo caso attribuendo, altresì, un giudizio espresso in termini numerici da un minimo pari a 70,00 ad un massimo pari a 100,00.
16. Al termine della valutazione di tutti gli aspiranti la Commissione esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria degli aspiranti idonei, nel rispetto del giudizio in termini numerici attribuito alla prova di ciascuno e ne cura la pubblicazione, con la massima tempestività, in conformità alle previsioni del Bando di concorso (Albo Pretorio on-line, sito web istituzionale, ecc...), sino alla sostituzione con quella definitiva, indicando, per ciascun idoneo, unicamente il numero di matricola assegnato.
17. Per quanto non espressamente stabilito nel presente articolo, si applicano le altre disposizioni del presente regolamento, nonché quelle di legge vigenti.

Art.5

Selezioni Pubbliche

1. Le selezioni pubbliche sono strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo oggetto della selezione. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie delle categorie stabilite dal CCNL e dei profili professionali vigenti nel Comune di Teramo.
2. I distinti momenti valutativi sono stabiliti nel bando di selezione e possono avere ad oggetto:
 - a) titoli di servizio, di studio e professionali;
 - b) prove teorico-pratiche consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
 - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di

studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;

- d) quesiti a risposta chiusa su scelta multipla e/o quesiti a risposta sintetica;
 - e) prove e test psico-attitudinali, finalizzati alla verifica delle motivazioni e del potenziale del candidato in relazione alle competenze connesse al profilo professionale del posto da ricoprire;
 - f) prova orale, che deve tendere ad accertare il grado di preparazione culturale e professionale del candidato commisurato ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione. Il colloquio individuale può essere integrato da un colloquio di gruppo per la copertura di quelle posizioni per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione del soggetto, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di orientamento al risultato, di leadership e di intelligenza sociale ed emotiva.
3. Nel programma d'esame il bando di selezione deve inoltre contemplare l'accertamento della idoneità ad utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse ed alla conoscenza della lingua inglese. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo da selezionare.
 4. Il concorso pubblico può essere:
 - a) per esami;
 - b) per titoli ed esami.
 5. I concorsi per esami consistono:
 - a) in tre prove scritte, di cui una per la verifica delle competenze trasversali previste al comma 2 dell'art.5-bis ed in una prova orale (Dirigenti);
 - b) in una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato, di un atto o provvedimento amministrativo o in un elenco di quesiti a risposta sintetica e in una prova orale (Categoria D, Categoria C e Categoria B3);
 - c) in una prova scritta consistente nella redazione di un elaborato, di un atto o provvedimento amministrativo o in un elenco di quesiti a risposta sintetica, in una prova orale e in una prova pratica per l'accertamento dell'idoneità psico-fisica, e dell'idoneità alla guida (Specialisti di Vigilanza, Agenti Municipali). I bandi per l'assunzione, a qualunque titolo, anche per mobilità esterna, di agenti di polizia locale, devono prevedere il possesso di requisiti minimi di efficienza fisica e operativa, in ragione delle funzioni di agente di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di polizia amministrativa e di pubblica sicurezza che i dipendenti dovranno poi assolvere. Tali requisiti, da prevedersi nei bandi a pena di esclusione, saranno accertati a mezzo di specifiche prove psicofisiche e funzionali di tipo sportivo, di guida e attitudinali in genere. Nondimeno, l'accesso nella polizia locale è consentito solo nei confronti di coloro che abbiano la capacità di portare armi. Le suddette prove, dovranno in ogni caso svolgersi nel rispetto del principio di pari opportunità, evitando ogni discriminazione basata sul genere dei candidati. Per tale motivo le verifiche saranno differenziate e adeguate per ciascun sesso a mezzo di esami proporzionati e omogenei, tenendo a riferimento, per analogia, quelli già previsti dallo Stato per le assunzioni dei propri agenti della forza pubblica.
 6. I concorsi per titoli ed esami prevedono, oltre alle prove sopra descritte, anche la valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso nel rispetto delle modalità e dei criteri di cui all'art.16.

Art.5-bis

Reclutamento di figure dirigenziali

1. Per l'accesso alla qualifica dirigenziale vengono accertate competenza ed esperienza nelle procedure complesse oltre alla conoscenza approfondita della disciplina di funzionamento delle amministrazioni pubbliche e della normativa collegata.

2. Le competenze tecnico funzionali attinenti al profilo dirigenziale da ricoprire sono definite di volta in volta dal relativo bando di concorso. Le competenze trasversali che vengono accertate mediante la procedura selettiva sono le seguenti:
 - a) capacità decisionale, che, oltre alla presa di decisione, presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
 - b) capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia di personale, in relazione agli obiettivi definiti e alle attività assegnate alla propria struttura organizzativa. Per quanto riguarda la capacità di gestione delle persone, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni della struttura sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
 - c) capacità di gestire in modo efficace la rete di relazioni, siano esse interne all'Amministrazione (collaboratori, altri dirigenti, personale di altri settori) o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione e la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
 - d) capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
 - e) capacità di essere flessibile e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale;
 - f) capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.
3. L'accesso alla qualifica di Dirigente è consentito a soggetti in possesso di Laurea (DL) di cui all'ordinamento previgente al D.M. 3 novembre 1999, n.509 (lauree del vecchio ordinamento) o Laurea Magistrale/Specialistica equiparata conseguita con il nuovo ordinamento (Decreto interministeriale 9 luglio 2009: "equiparazione tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali"),
4. Per l'accesso alla qualifica di Dirigente è necessario trovarsi in una delle seguenti posizioni:
 - a) essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti del titolo di studio di cui al comma 3, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione – individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n.80/2018 – almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del titolo di studio. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso - concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
 - b) essere in possesso della qualifica di Dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, muniti del titolo di studio di cui al comma 3, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
 - c) essere muniti del titolo di studio di cui al comma 3 e aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
 - d) essere forniti di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di studio di cui al comma 3;
5. Gli esami sono formati da tre prove scritte, di cui una per la verifica delle competenze trasversali previste al comma 2, e da un colloquio orale.

6. Le prove scritte sono finalizzate a verificare le conoscenze e le competenze di cui ai commi 1 e 2. Saranno ammessi a sostenere la prova orale solo coloro che abbiano conseguito il punteggio di almeno 28/40 in tutte le prove scritte.
7. La prova orale consiste in un colloquio vertente sulle materie previste dal bando e sull'accertamento delle capacità previste dal comma 2; la prova sarà altresì finalizzata a verificare l'idoneità della conoscenza delle apparecchiature e dei programmi informatici più diffusi e l'idoneità della conoscenza della lingua inglese.
Il punteggio minimo per superare la prova orale e conseguire l'idoneità è di 28/40

Art.6

Corso - concorso

1. Il corso - concorso è costituito da un corso di formazione professionale seguito da un concorso per esami o per titoli ed esami.
2. Il numero dei partecipanti al corso di formazione professionale non può superare il quintuplo dei posti da coprire. A tal fine il bando del corso - concorso dovrà specificare, oltre agli elementi costitutivi del bando:
 - a) i requisiti, le modalità e i criteri selettivi di ammissione al corso;
 - b) la durata del corso;
 - c) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione alla selezione.
3. Il Dirigente del Settore Personale, con propria determinazione, approva la graduatoria degli aspiranti in possesso dei requisiti prescritti secondo l'ordine scaturente dall'applicazione dei criteri selettivi ed ammette al corso, propedeutico al concorso, i candidati collocati nella graduatoria fino al numero massimo di partecipanti previsto.
4. Dopo l'espletamento del corso di formazione professionale con determinazione del Dirigente del Settore Personale si provvederà all'ammissione al concorso dei candidati che hanno partecipato all'attività concorsuale.
5. Dell'apposita Commissione nominata per l'espletamento della fase concorsuale dovrà far parte almeno un docente del corso.
6. Dopo l'espletamento del concorso, si procederà all'approvazione della graduatoria e all'assunzione dei vincitori, mediante stipulazione di contratto individuale di lavoro.

Art.7

Riserva Dei Posti

1. Nel pubblico concorso, le riserve di posti già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore dei lavoratori disabili iscritti nell'elenco di cui all'art.8, comma 2, della L. n.68/1999 nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al cinquanta per cento dei posti messi a concorso;
 - b) riserva di posti, nel limite del 30% delle vacanze annuali di quelli messi a concorso a favore dei militari di truppa delle Forze armate, congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art.1014 del D.Lgs. n.66/2010; le riserve di posti di cui all'art.1014 del D.Lgs. n.66/2010, si applicano anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta ai sensi dell'art.678 del D.Lgs. n.66/2010.
4. L'Amministrazione Comunale garantisce l'accesso ai posti della propria dotazione organica mediante procedure selettive pubbliche, fatta salva la facoltà di riservare al personale in servizio, assunto a

tempo indeterminato, una percentuale di posti stabilita dall'Amministrazione nel limite di legge vigente al momento.

5. Alla riserva dei posti può accedere il personale appartenente alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto, e degli ulteriori requisiti e titoli eventualmente stabiliti dall'Amministrazione in relazione alle esigenze e alle caratteristiche del posto da ricoprire.
6. I candidati riservatari che si collocano per merito nella graduatoria dei vincitori vengono computati nella quota di riserva prevista dal bando di concorso.
7. La quota di riserva prevista dal bando di selezione si applica anche in caso di scorrimento della graduatoria, nei limiti e modi sopra stabiliti.

Art.8

Titoli Di Preferenza

1. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) gli orfani di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) i feriti in combattimento;
 - i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - j) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti di guerra;
 - n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi onon sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi e mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma rafferma.
2. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei 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.

Art.9

Bando Di Selezione

1. Le selezioni sono indette con Determinazione del Dirigente del Settore Gestione risorse umane. Il bando costituisce la regolamentazione speciale di ogni singola selezione e ne contiene la disciplina particolare.
2. Il bando riporta:

- a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria di appartenenza, il profilo professionale e il relativo trattamento economico;
 - b) l'indicazione delle riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti al momento dell'indizione della selezione;
 - c) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) le materie oggetto delle prove d'esame, i requisiti di accesso generali e speciali, i punteggi per la valutazione dei titoli ed il punteggio minimo per conseguire l'idoneità nelle singole prove d'esame;
 - f) indicazione della data di pubblicazione del diario e della sede delle prove;
 - g) i titoli che danno luogo alla riserva o alle preferenze a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - h) l'ammontare della tassa di concorso e le modalità di versamento;
 - i) le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi alle prove concorsuali;
 - j) le materie e gli argomenti oggetto delle prove, con l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle stesse;
 - k) i documenti e i titoli da allegare alla domanda ai fini della valutazione e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - l) la citazione del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna di cui al D.Lgs. n.198 del 11/04/2006;
 - m) l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - n) l'indicazione che la presentazione della domanda comporta l'accettazione senza riserve delle condizioni previste dal bando e delle disposizioni regolamentari dell'Ente
 - o) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 12 marzo 1999, n.68;
 - p) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Concorsi", per gg.30 consecutivi, ivi compreso il primo giorno di pubblicazione. Della indizione del bando è data notizia mediante apposita inserzione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, per giorni 30.
 4. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
 5. L'Amministrazione garantisce inoltre adeguata diffusione del bando attraverso la pubblicazione dello stesso nel sito Internet istituzionale del Comune di Teramo, nonché per mezzo di altre forme di comunicazione e di pubblicità, in relazione al profilo professionale oggetto della selezione, ritenute idonee a rendere maggiormente efficace il reclutamento.

Art.10

Riapertura E Proroga Dei Termini, Modificazione E Revoca Del Bando

1. Per motivate esigenze di interesse pubblico, i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione possono essere prorogati o riaperti, con determinazione del Dirigente del Settore Personale da pubblicizzarsi con le stesse modalità adottate per il bando. Nel caso di proroga o riapertura dei termini restano valide le domande presentate in precedenza.
2. Con motivato provvedimento del Dirigente del Settore Personale, in qualsiasi momento del procedimento, il bando può inoltre essere:
 - a) modificato purché antecedente alle prove selettive;
 - b) revocato purché antecedente all'approvazione della graduatoria di merito, senza che ciò comporti la restituzione della tassa di partecipazione.
3. La modifica e la revoca del bando vengono comunicate tramite pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale nella sezione "Concorsi".

Art.11

Domanda Di Partecipazione

1. Le domande di ammissione alla selezione sono presentate, nei termini perentori previsti dal bando, esclusivamente in via telematica, utilizzando:
 - a) Posta elettronica certificata, la cui utenza deve essere personale, all'indirizzo che sarà indicato dal bando, a pena di esclusione;
 - b) modalità on-line, attraverso piattaforma digitale all'uopo predisposta.
2. Ai candidati, al fine di conformare le pubblicazioni dei relativi atti alle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali e nelle Linee guida in materia di trattamento di dati personali, verrà attribuito un numero di matricola identificativo.
3. Tutte le comunicazioni ai candidati saranno rese pubbliche attraverso affissione all'Albo Pretorio on-line del Comune di Teramo e pubblicate sulla sezione "Concorsi" del sito istituzionale del Comune di Teramo, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14/03/2013.
4. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dal mezzo prescelto per la presentazione delle domande stesse.
5. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

Art.12

Ammissione, Regolarizzazione Della Domanda Ed Esclusione

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, viene verificata la regolarità e la completezza della domanda di partecipazione, secondo quanto prescritto dal bando e dal presente Regolamento, con la possibilità di regolarizzare le domande che presentino vizi sanabili.
2. L'esclusione dal concorso è disposta nei confronti di:
 - a) coloro che presentano la domanda incompleta delle indicazioni delle proprie generalità e residenza;
 - b) coloro che presentano la domanda di ammissione dopo il termine perentorio all'uopo stabilito e/o con modalità diverse da quelle previste nel bando;
 - c) coloro che sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e della documentazione allegata, risultino non essere in possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione;
3. Il Dirigente al Personale, con propria determinazione, decide sull'immediata esclusione dei candidati che versino nelle condizioni di cui alle lettere a), b) e c) che precedono, nonché nei confronti di coloro che non risultino in possesso del titolo di studio indicato nel bando e degli altri requisiti specifici, laddove previsti. Dell'esclusione è data comunicazione agli interessati con lettera raccomandata o, se indicata dal candidato, tramite Pec (Posta Elettronica Certificata).
4. Per le domande contenenti difetti formali, nonché per il mancato o irregolare versamento della tassa di partecipazione, il Dirigente del Personale assegnerà ai candidati un termine congruo e perentorio per la relativa regolarizzazione.
5. L'esclusione del candidato dalla procedura di selezione può essere disposta in qualsiasi momento dal Dirigente al Personale e viene comunicata all'interessato con le modalità di cui al precedente comma 3.
6. In caso di espletamento di preselezione, l'accertamento dei requisiti di ammissione previsti dal bando, unitamente alla verifica sull'avvenuto pagamento della tassa di concorso, sarà effettuato, successivamente, solo per coloro che potranno accedere alla prova successiva, ai sensi dell'art.13, comma 10, e per coloro che sono esonerati dalla stessa. Il mancato possesso dei requisiti di ammissione comporterà comunque l'esclusione dalla procedura di concorso pubblico.

Art.13

Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, che è collegio perfetto, viene nominata con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, previa acquisizione delle dichiarazioni di legge, e deve essere composta come di seguito indicato:
 - a) dal Dirigente del Settore cui appartiene il posto da ricoprire o, in mancanza, da un altro Dirigente del Comune di Teramo o da un Dirigente di altro Ente pubblico o privato o da un esperto esterno, con professionalità equivalente a quella di Dirigente, con funzioni di Presidente. Nei concorsi per i posti di Dirigente svolge la funzione di Presidente della Commissione, il Segretario Generale o altro soggetto esterno in possesso dei requisiti;
 - b) da due tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dirigenti e funzionari, questi ultimi con inquadramento in categoria almeno pari/corrispondente a quello del posto a concorso, del Comune di Teramo o di altre Pubbliche Amministrazioni, o tra docenti e professionisti;
 - c) da n.2 membri aggiunti costituiti da un esperto nella conoscenza della lingua straniera prevista nel bando e da un esperto informatico. I membri aggiunti si insedieranno solo in occasione della prova orale;
 - d) limitatamente ai concorsi per posti di dirigente, da un ulteriore membro esperto in selezione delle risorse umane per la valutazione delle capacità di cui ai commi 1 e 2 dell'art.5-bis del presente Regolamento;
 - e) svolge le funzioni di Segretario un dipendente inquadrato nella categoria non inferiore alla "C".
2. I membri della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, non devono essere componenti di organi di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche né essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. È riservato alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale.
4. Per ogni componente della Commissione Esaminatrice può essere nominato anche un supplente, che sostituisce il titolare in caso di sopravvenuta impossibilità anche temporanea.
5. Ogni componente della Commissione sottoscrive, nella seduta di insediamento della stessa, una dichiarazione espressa di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dagli artt.51 e 52 del c.p.c., e di impegnarsi a segnalare eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva.
6. Qualora nel corso dei lavori della Commissione, un membro cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, se ne darà immediata comunicazione al Dirigente al Personale che avvierà il procedimento di sostituzione.
7. I componenti della Commissione Esaminatrice dipendenti del Comune di Teramo, il cui rapporto di impiego si risolva o si sospenda per qualsiasi causa durante l'espletamento del concorso, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma.
8. I supplenti e i sostituti di nuova nomina prendono visione dei verbali delle sedute già tenute, dandone atto con espressa dichiarazione a verbale.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportino la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
10. Qualora esigenze organizzative lo richiedano, la Commissione può articolarsi in Sottocommissioni, con l'eventuale integrazione di componenti appositamente individuati con i medesimi requisiti previsti per i componenti esperti e nominati con le medesime modalità. Di ciascuna sottocommissione fa parte almeno un componente della Commissione titolare. Al termine dei lavori,

l'operato delle Sottocommissioni è ratificato dalla Commissione in seduta plenaria.

Art.14

Compensi Commissione Esaminatrice

1. Ai membri ed al segretario della commissione esaminatrice spetta un compenso, laddove attribuibile ai sensi della vigente legislazione, determinato nella misura prevista dal D.P.C.M. 24 aprile 2020.
2. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici per le sole prove orali il compenso dovuto è ridotto del 50%.
3. I compensi di cui ai commi precedenti non possono comunque eccedere la somma di € 2.000,00.

Art.15

Adempimenti Commissione Esaminatrice

1. La Commissione provvede alle seguenti attività:
 - a) fissa, nel corso della prima seduta, i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli e stabilisce gli eventuali testi di legge non commentati ed i dizionari che i candidati possono consultare;
 - b) stabilisce il calendario per lo svolgimento delle operazioni;
 - c) definisce le prove d'esame e ne cura lo svolgimento;
 - d) provvede al giudizio delle prove stesse con l'attribuzione di un voto collegiale che viene espresso all'unanimità o, in mancanza, lo stesso risulta dalla media aritmetica dei voti espressi dai singoli commissari;
 - e) esamina e valuta i titoli e i curricula presentati dai candidati;
 - f) redige la graduatoria provvisoria di merito, che rassegna all'Amministrazione per i provvedimenti di competenza.
2. Il verbale di ciascuna seduta viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario.
3. Nel caso di impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal componente più giovane di età della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso, su richiesta del Presidente della Commissione, viene sostituito, con la nomina di altro dipendente comunale, da parte dell'organo competente.

Art.16

Valutazione Dei Titoli

1. La valutazione dei titoli viene effettuata dalla Commissione Esaminatrice e, salvo che per le diverse previsioni di cui al comma 6 del successivo art.18, solo per i candidati risultati idonei al termine delle prove scritte o pratiche e, comunque, prima dello svolgimento delle prove orali, secondo quanto previsto dal bando di selezione ed in base ai criteri fissati nella seduta di insediamento.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli viene ripartito, nell'ambito dei seguenti gruppi così da assicurare il rispetto del punteggio massimo totale di 15/15:
 - **GRUPPO I - Titoli di studio**, non più di 5 punti;

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE O SUPERIORE

| Valutazione | Punteggio |
|---|-----------|
| da 6,00 a 6,99/10 o da 36 a 41/60 o sufficiente o da 60 a 69/100 | 2,00 |

| | |
|--|------|
| da 7,00 a 7,99/10 o da 42 a 47/60 o buono o da 70 a 79/100 | 3,00 |
| da 8,00 a 8,99/10 o da 48 a 53/60 o distinto o da 80 a 89/100 | 4,00 |
| da 9,00 a 10/10 o da 54 a 60/60 o ottimo o da 90 a 100/100 | 5,00 |

DIPLOMA DI LAUREA O ALTRO DIPLOMA DI GRADO UNIVERSITARIO RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO:

| Valutazione | Punteggio |
|---|-----------|
| da 66 a 82/110 o da 60 a 75/100 | 2,00 |
| da 83 a 94/110 o da 76 a 86/100 | 3,00 |
| da 95 a 104/110 o da 87 a 93/100 | 4,00 |
| da 105 a 110 e lode o da 94 a 100 e lode | 5,00 |

- **GRUPPO II - Titoli di servizio**, non più di 4 punti;
 - a) È valutabile il servizio prestato a tempo determinato ed indeterminato alle dipendenze degli Enti di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 nella categoria cui si riferisce il posto messo a concorso e/o in quella/e superiore/i con punti 0,50 per anno, e/o nella categoria immediatamente inferiore con punti 0,25 per anno intero.
 - b) Allo stesso modo viene valutato il servizio prestato presso gli Enti di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 con contratto di lavoro somministrato.
 - c) Il servizio viene valutato con riferimento ai periodi maturati entro il termine fissato per la presentazione delle domande, ovvero alla data del rilascio del certificato, se anteriore al termine predetto.
 - d) I periodi di servizio prestati quale ufficiale ausiliario sono valutati ai sensi dell'art.678 del D.Lgs. n.66/2010 - "Codice dell'ordinamento militare".
 - e) Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando come mese intero i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a 15 giorni anche se discontinui.
 - f) Non sono da valutare i periodi trascorsi a scopo di tirocinio, addestramento o volontariato.
 - g) In caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato.
 - h) Il servizio part-time è valutato in misura proporzionale.
 - i) Non sono valutati gli anni di servizio richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.
- **GRUPPO III - Curriculum professionale**, non più di 6 punti.

- a) L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo III - Curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
- b) La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, compresi tutti gli elementi e le attività che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, in rapporto alla professionalità richiesta per il posto al quale la selezione si riferisce purché non valutati nel primo e secondo gruppo.
- c) A titolo esemplificativo possono essere valutati:
 - le pubblicazioni attinenti i contenuti professionali del posto cui si riferisce il concorso;
 - la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto cui si riferisce il concorso purché conclusasi con il superamento di un esame o verifica finali;
 - l'idoneità in concorsi, relativa a posti di profilo professionale equivalente o superiore a quello cui la selezione si riferisce;
 - incarichi speciali svolti presso gli Enti di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001 che evidenzino attitudine e capacità professionale rispetto al posto al quale il concorso si riferisce;
 - possesso di ulteriore titolo di studio superiore, secondo i criteri prestabiliti dalla stessa Commissione.

Art.17

Adempimenti Per Lo Svolgimento Delle Prove

1. Il diario delle prove, stilato dalla Commissione tenendo conto delle festività religiose riconosciute dalla normativa vigente, sarà reso noto agli interessati, con le modalità previste dal bando, almeno 20 (venti) giorni prima dell'espletamento della prova o delle prove previste in calendario, unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento.

Art.18

Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore a n.100 unità, i candidati saranno sottoposti ad una prova preselettiva.
2. In tale evenienza tutti i candidati sono ammessi alla preselezione, con riserva di ammissione al concorso, sulla base della sola verifica del ricevimento della domanda nei modi e nei termini previsti. La mancanza di tale requisito darà luogo all'esclusione dalla partecipazione alla preselezione che sarà oggetto di apposita comunicazione a cura del Servizio Personale.
3. L'elenco degli ammessi/esclusi alla preselezione, unitamente alla data di preselezione, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, almeno 20 giorni prima dello svolgimento della preselezione e/o comunicato ai candidati attraverso PEC o piattaforma digitale con le modalità indicate nel Bando. Nel caso in cui la data di preselezione sia già stata indicata nel bando, la pubblicazione del suddetto elenco può avvenire fino a 3 giorni prima della data fissata per la preselezione. Tale comunicazione si configura a tutti gli effetti come comunicazione ufficiale e personale ai candidati.
4. Il candidato con invalidità uguale o superiore all'80% non è tenuto a sostenere la prova preselettiva (art.20, c.2-bis, Legge n.104/92). I concorrenti che chiedono l'esonero dalla preselezione dovranno produrre una certificazione attestante la percentuale di invalidità posseduta.
5. Salvo diverse e specifiche previsioni legislative in vigore al momento dell'espletamento della procedura assunzionale, la prova preselettiva consisterà, di norma, nella risoluzione di un numero di quesiti a risposta multipla chiusa, stabilito dalla Commissione, sulle stesse materie oggetto delle prove di esame.
6. Per i profili ad elevata specializzazione tecnica è prevista la valutazione dei titoli legalmente ri-

conosciuti e strettamente correlati alla natura ed alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione al concorso.

7. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato, la prova, su richiesta della Commissione, potrà essere predisposta da azienda specializzata che opererà, d'intesa con la stessa, per la definizione dei quesiti da sottoporre ai candidati e che ne curerà la somministrazione, anche da remoto, e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione di tale azienda, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura dell'ufficio personale.
8. La Commissione stabilisce preliminarmente il punteggio da attribuire alle risposte, nonché la durata di svolgimento della prova.
9. La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per la preselezione sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.
10. Alle successive prove d'esame avrà accesso un numero di candidati pari a 10 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore a 50, includendo in ogni caso i pari merito all'ultima posizione utile.
11. La graduatoria, formata sulla base della prova preselettiva, sarà valida esclusivamente al fine di consentire al Servizio Personale di effettuare le verifiche per l'ammissione dei candidati alle prove di esame. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non verrà in alcun modo preso in considerazione per la valutazione finale.
12. Qualora all'esito del controllo sul possesso dei requisiti di ammissione, vi siano dei candidati da escludere, si procederà con lo scorrimento dell'elenco sino al raggiungimento del numero di cui al precedente comma 10.
13. La Commissione cura la pubblicazione delle risultanze della prova preselettiva all'Albo Pretorio on-line del Comune di Teramo e sul sito web istituzionale del Comune di Teramo nella sezione "Concorsi" e/o con altro strumento messo a disposizione dalla Piattaforma digitale.

Art.19

Modalità Di Svolgimento Delle Prove Scritte

1. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce, tra le quali un candidato sarà chiamato a sorvegliare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce sono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati e ne è vietata la divulgazione.
2. All'ora stabilita per l'inizio della prova, sulla scorta dell'elenco dei candidati ammessi, si procede all'appello nominale per l'accertamento della loro identità personale.
3. Il bando stabilisce i testi di legge non commentati ed i dizionari che i candidati possono consultare. Non possono usare telefoni cellulari, i-pod, palmari, computer portatili o qualsiasi altro strumento elettronico idoneo alla memorizzazione di informazioni o alla trasmissione di dati.
4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente. L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione dell'elaborato quando sia palese che esso è stato in tutto o in parte copiato.
6. La prova, il cui esito sarà comunicato ai candidati mediante pubblicazione a cura della Commissione all'albo web e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi", si considera superata con il punteggio minimo di 21/30.

Art.20

Prove Pratiche

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità anche manuali, legate agli specifici profili professionali.
2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato, e ne cura la pubblicazione all'albo web e sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".
4. La prova si considera superata con il punteggio minimo di 21/30.

Art.21

Prove Orali

1. La prova orale si svolge secondo il calendario fissato dalla Commissione, garantendone la pubblicità. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione a porte chiuse.
2. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i gruppi di quesiti da porre ai singoli candidati in base alle materie di esame. I gruppi devono essere in un numero superiore di due unità rispetto al numero di candidati convocati per sostenere le diverse prove.
3. Il gruppo di domande che formano oggetto del colloquio vengono estratti a sorte da ciascun candidato tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
4. La prova orale comporta l'accertamento, da parte dei membri aggiunti alla Commissione esaminatrice, dell'idoneità alla conoscenza della lingua inglese ed all'utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse, nonché, limitatamente ai posti da Dirigente, anche l'accertamento della capacità gestionale delle risorse umane attraverso la prova psicoattitudinale ai fini della valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, finalizzata alla loro osservazione e valutazione comparativa, secondo metodologie e standard riconosciuti.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata al termine di ogni singolo colloquio d'esame ed il punteggio minimo per conseguire l'idoneità è di 21/30, ove la Commissione resti composta da tre membri, ovvero 28/40 nel caso di valutazione di figure dirigenziali.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Concorsi".

Art.22

Formazione, Approvazione E Pubblicazione Della Graduatoria

1. La Commissione esaminatrice, al termine dell'ultima prova, procede alla formazione della graduatoria provvisoria dei candidati idonei sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle prove di esame e ne cura la pubblicazione con la massima tempestività in conformità alle previsioni del bando.
2. Il Dirigente al Personale, di norma entro gg. 30 dal ricevimento degli atti del procedimento concorsuale, accerta l'insussistenza di motivi di illegittimità dello stesso e, nei confronti dei vincitori, la veridicità delle dichiarazioni prodotte in merito al possesso dei titoli di studio e di servizio ed eventualmente dei titoli di precedenza e/o preferenza. Quindi, stila la graduatoria definitiva, tenendo conto, se del caso, delle precedenzae previste nel bando di concorso e, laddove vi sia parità di punti, dei titoli di preferenza previsti dalla normativa vigente ed auto dichiarati dai concorrenti nelle istanze di partecipazione al concorso. La graduatoria definitiva è approvata, unitamente alle risultanze del procedimento concorsuale, con determinazione del Dirigente e resterà pubblicata per gg. 15 consecutivi, in luogo di quella provvisoria, all'Albo pretorio on-line nonché sul sito istituzionale nella sezione Concorsi. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione ai concorrenti.

3. L'accertamento di non veridicità delle dichiarazioni prodotte comporta l'esclusione dalla graduatoria, oltre all'inoltro della denuncia all'autorità giudiziaria.
4. La graduatoria rimane efficace, per il periodo fissato dalla legge, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, anche presso Settori diversi da quelli indicati nel bando di concorso.
5. In caso di utilizzo di graduatoria, il Dirigente al Personale opera nei confronti del candidato idoneo gli stessi accertamenti effettuati per il/i vincitore/i all'atto dell'approvazione della graduatoria.

Art.23

Assunzione In Servizio

1. In fase preassuntiva l'Ufficio del Personale fa sottoporre il vincitore a visita medica preventiva dal medico competente dell'Ente ai fini del rilascio del certificato che attesti l'idoneità alle mansioni proprie del profilo cui si riferisce il posto da ricoprire. Per i disabili assunti per la copertura dei posti riservati, la ASL competente certificherà la compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Nei confronti del concorrente/i dichiarato/i vincitore/i e risultato/i idoneo/i a svolgere le mansioni del profilo da ricoprire, la Sezione del Personale accerta d'ufficio il possesso degli altri requisiti per l'assunzione, quali la cittadinanza, la residenza, il godimento dei diritti politici, eventuali condanne penali e carichi penali pendenti.
3. Se dall'accertamento medico risulta l'inidoneità del lavoratore alle mansioni proprie del profilo cui appartiene il posto da ricoprire, o se dalle certificazioni acquisite il vincitore risulta non in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, non si procede alla stipula del contratto di lavoro e si avvia il procedimento per l'assunzione di altro concorrente utilmente collocato in graduatoria.
4. La mancata presentazione in servizio costituisce rinuncia all'assunzione.

Art.24

Tempi Di Espletamento Delle Procedure Selettive E Diritto Di Accesso

1. Le procedure di selezione sono portate a compimento dalla Commissione, ordinariamente, entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezione per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.
2. In caso di Corso/Concorso, il predetto termine di sei mesi viene adeguatamente aumentato in relazione alla durata del corso di formazione.
3. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

Art.25

Trattamento dei dati personali

1. I procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si conformano alle disposizioni di cui al G.D.P.R. 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati personali, in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art.26

Disposizioni finali

1. Sono abrogate tutte le norme e le disposizioni contenute nei provvedimenti del Comune di Teramo adottati in data antecedente all'entrata in vigore del presente Regolamento ed in contrasto con lo stesso.
2. L'entrata in vigore di norme di fonte superiore disciplinanti gli istituti previsti nel presente Regolamento, determina l'applicabilità delle stesse a prescindere dall'esplicito recepimento.