



COMUNE DI MONTEROTONDO
Città metropolitana di Roma Capitale

Regolamento per lo svolgimento delle procedure concorsuali semplificate

in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, coordinato con la legge di conversione 28 maggio 2021 n. 76 nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato/indeterminato. Per il restante personale si applica il Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego dell'Ente
3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia, nei limiti di compatibilità con le innovazioni introdotte D.L. 1° aprile 2021, n. 44, il vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego dell'Ente approvato da ultimo con Deliberazione Giunta Com.le n. 218 del 10/11/2020.

Art. 2

Norme generali di accesso

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

Art. 3

Tipologie di concorsi

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

1. per *solis esami*: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;
2. per *solis titoli*: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;
3. per *titoli ed esami*. Tale tipologia di concorso può prevedere:
 - a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti; la fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali, viene limitata ai concorsi per profili qualificati dalla stessa amministrazione, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica. Tali titoli dovranno essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite. Ai fini dell'ammissione alle fasi concorsuali successive non è prevista "l'eventuale esperienza professionale" tra i titoli da valutare, ma si fa riferimento solamente ai "titoli legalmente riconosciuti".

b) una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale.

In caso di valutazione di titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale sono valutati, oltre a quelli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 4

Tipologie dei titoli

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

- a. nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;
- b. i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
- c. la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università.

Il bando di concorso stabilisce la ripartizione generale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli, attribuendo un punteggio massimo valutabile a ciascuna delle seguenti quattro categorie di titoli: (I) titoli di servizio, (II) titoli di studio, (III) titoli vari e (IV) curriculum.

Per quanto riguarda la valutazione dei titoli si rinvia al Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia all'art.5 del D.P.R.487/94 e s.m.i.

Art. 5

Titoli valutabili ai fini dell'ammissione

1. il bando di concorso specifica quali titoli di studio sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. Per titoli legalmente riconosciuti si intendono i titoli di studio aventi valore legale e precisamente i titoli rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado, dalle università e dalle scuole di specializzazione istituite presso le università.

3. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Nei concorsi nei quali si applica la riserva di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, i candidati riservatari sono ammessi alle prove indipendentemente dalla valutazione dei titoli, e gli stessi non sono sottoposti alla eventuale prova preselettiva

Art. 6

Punteggio da attribuire ai titoli

1. conformemente a quanto disposto dall'articolo 3, comma 6, lettera b), numero 7), della legge 19 giugno 2019, n. 56 la valutazione dei titoli (di studio, di servizio, di esperienza professionale, ecc.) non può incidere in maniera superiore ad un terzo alla formazione del punteggio finale
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti esclusivamente per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

Art. 7

Punteggio da attribuire alle singole prove

1. i concorsi di livello non dirigenziale si svolgono con una sola prova scritta e la prova orale
2. il bando può prevedere la possibilità di svolgere prove preselettive come disciplinate nel Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego.
3. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21/30esimi;
 - prova orale: 18/30esimi.

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

Art. 8

Domanda di ammissione

1. La domanda potrà essere inviata:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale del candidato all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) comune.monterotondo.rm@pec.it. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione dei concorrenti che hanno utilizzato il medesimo indirizzo;

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

2. Il bando di concorso stabilisce la modalità di presentazione della domanda di cui alla lett. a) o b);

Art. 9

Prova scritta

1. i concorrenti che superano l'eventuale prova preselettiva o la valutazione dei titoli legalmente riconosciuti (solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell'ammissione) accedono alla prova scritta.
2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito del Comune nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. Qualora non stabilito nel bando di concorso, l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 prevede che il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l'Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica tempo per tempo vigente. Il

documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell'Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

5. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispose le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.

La consegna del materiale necessario per la redazione della prova scritta è effettuata con le modalità indicate nel protocollo specifico. Analogamente si procede per la riconsegna degli elaborati.

6. Il Piano operativo specifico è pubblicato in Amministrazione trasparente

Art. 10

Prova orale - Adempimenti preliminari

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

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

3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 15.

4. Qualora il calendario delle prove non sia stato definito nel bando di concorso, lo stesso è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.

5. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.

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

7. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 11

8. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione.

9. in caso di prova orale in videoconferenza, la Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

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

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

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

Art. 11

Prova orale da remoto - Svolgimento

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà,

mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande diverse per ogni concorrente;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.

4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.

5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

6. La Commissione prima dell'inizio della prova deve precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

7. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.

3. La Commissione può disporre gli interventi ed ogni altra attività ritenuta opportuna e idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

Art. 12

Adempimenti della Commissione di concorso

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.

2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.

3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:

a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

b) fissa la data iniziale nella quale procederà alla correzione degli elaborati, verificando che gli stessi non siano stati manomessi. La Commissione esprime le proprie valutazioni mediante un voto aritmetico per coloro che hanno conseguito almeno il punteggio minimo di cui all'articolo 7, mentre per gli elaborati che non hanno conseguito la votazione minima esprime un giudizio sintetico di non idoneità;

c) ultimato l'esame degli elaborati procede alla valutazione dei titoli assegnando a ciascuno il relativo punteggio, sommandolo al voto ottenuto nella prova scritta.

5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 10 del presente Regolamento.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 247, c. 7, e 249 del D.L. n. 34/2020, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

7. Per quanto riguarda i concorsi in cui sono richiesti anche titoli la Commissione procede a termini dell'articolo 6.

Art. 13

Formazione della graduatoria finale

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, al Servizio del personale.

1. La graduatoria di merito dei candidati, viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli – ove previsti, il voto della prova scritta – (unica prova scritta) - il voto conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione all'impiego.

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

Art. 14

Comunicazioni ai concorrenti

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

2. L'elenco dei candidati ammessi e le date, gli orari ed i luoghi di svolgimento delle prove d'esame, nonché qualsiasi altra comunicazione relativa alla selezione di cui trattasi, saranno resi pubblici mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e pubblicazione sul sito internet del Comune di Monterotondo: Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso.

All'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente verrà inoltre pubblicata la graduatoria finale con l'indicazione del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato idoneo.

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

Gli orari, le date, i luoghi e gli esiti dell'eventuale preselezione e delle prove d'esame, eventuali variazioni della data e/o della sede di svolgimento di ciascuna delle prove ed ogni altra comunicazione inerente il concorso in argomento, saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Monterotondo e pubblicazione sul sito Web all'indirizzo www.comune.monterotondo.rm.it nella pagina dedicata al concorso.

tale pubblicazione avrà valenza di notifica e comunicazione a tutti gli effetti senza che nessuna ulteriore comunicazione individuale debba essere data ai candidati, pertanto in caso di mancata presentazione i/le candidati/e saranno considerati/e rinunciatari/e.

4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono fatte esclusivamente via PEC e sono relative alle seguenti fasi:

a) ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;

c) esclusione dalla procedura;

d) valutazione della prova scritta e conseguenti provvedimenti;

e) valutazione della prova orale.

Art. 15

Trasparenza e protezione dati personali

1. Ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 1, comma 145, della legge 160/2019 l'Amministrazione comunale provvederà a pubblicare sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione "Bandi di concorso", i criteri di valutazione della Commissione, le tracce di tutte le prove concorsuali e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni seguenti pertanto non possono essere diffuse o pubblicate on line e quindi saranno comunicate esclusivamente via Pec ai diretti interessati:

- a) esclusione dei concorrenti dalla partecipazione e relativi motivi;
- b) ammissione con riserva;
- c) superamento o meno della prova scritta;
- d) superamento o meno della prova orale;
- e) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.),

Art. 16

Compensi ai componenti la Commissione

1. Ai componenti le Commissioni giudicatrici non appartenenti all'Amministrazione comunale si applicano i compensi di cui al D.P.C.M. 24 aprile 2020, ridotti del 10% tenendo conto della tabella per la equiparazione dei livelli di inquadramento di cui al D.P.C.M. 26 giugno 2015.

Art. 17

Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Risorse Umane. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.

2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.

Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.