



ATTO DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 25/10/2021 n. 198

OGGETTO:

Approvazione modifiche al Regolamento sulle modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali del Comune di Osimo, in adeguamento all'art. 10 del D.L. n. 44/2021, convertito in L. n. 76/2021.

L'Anno **Duemilaventuno** il giorno **Venticinque** del mese di **Ottobre** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze della sede Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata, nelle forme di legge, per le ore **12:30** ..-----

Partecipa alla riunione il SEGRETARIO GENERALE Dott. **GIULIONI GIULIANO**

Presiede l'adunanza **ANDREONI PAOLA** nella sua qualità di V.SINDACO ..-----

e sono rispettivamente presenti ed assenti i Sigg.:

N.	Cognome e Nome	Carica	Presenza
1	PUGNALONI SIMONE	SINDACO	No
2	ANDREONI PAOLA	V.SINDACO	Si
3	CARDINALI FLAVIO	ASSESSORE	No
4	PELLEGRINI MAURO	ASSESSORE	Si
5	GATTO FEDERICA	ASSESSORE	Si
6	PAGLIARECCI ANNALISA	ASSESSORE	Si
7	GLORIO MICHELA	ASSESSORE	Si
8	ANDREOLI ALEX	ASSESSORE	Si
	Presenti N. 6	Assenti N. 2	

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

----- *** -----



LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità d'assunzione dell'Ente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 27/07/2020;

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

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

Rilevata la necessità per il Comune di Osimo di recepire la nuova disciplina normativa sopra richiamata, apportando le dovute modifiche ad alcuni articoli del Regolamento approvato con la surrichiamata deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 27/07/2020;

Illustrate di seguito le modifiche necessarie a recepire nel Regolamento comunale le citate disposizioni del decreto legge n. 44/2021:

Testo approvato con deliberazione di G.C. n. 138/2020	Testo modificato con il presente atto in adeguamento al D.L. 44/2021
<p style="text-align: center;">Art. 23 Presentazione delle domande di ammissione</p> <p>1. La domanda di ammissione al concorso, unitamente agli eventuali allegati, è indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Osimo ed è presentata entro il termine previsto dal bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art.155 del codice di procedura civile.</p> <p>2. La domanda è presentata con una delle seguenti modalità:</p> <p>a) in formato cartaceo, in busta chiusa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso l'ufficio protocollo del Comune di Osimo nei giorni e negli orari indicati nel bando; - a mezzo del servizio postale con Raccomandata con avviso di ricevimento. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Nel caso in cui detto termine cada in giorno in cui si abbia irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali, lo 	<p style="text-align: center;">Art. 23 Presentazione delle domande di ammissione</p> <p>1. La presentazione della domanda dovrà avvenire in modalità telematica attraverso la specifica piattaforma informatizzata messa a disposizione dal Comune di Osimo, nel rispetto di quanto indicato dal bando e della connessa manualistica pubblicata sul sito istituzionale.</p> <p>2. L'accesso alla piattaforma di cui al comma 1 avviene tramite SPID o con altri servizi di autenticazione. La piattaforma informatizzata consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione per tutta la durata del termine della procedura di concorso; decorso il citato termine la piattaforma non consentirà l'invio di ulteriori istanze di partecipazione.</p> <p>3. 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</p>



<p>stesso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno di regolare ripresa del funzionamento degli uffici postali. In tali evenienze, il concorrente allega alla domanda apposita attestazione rilasciata dalla Direzione dell'ufficio postale interessato</p> <p>Sul retro della busta contenente la domanda di ammissione il concorrente deve riportare, oltre al mittente, l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. La mancata annotazione non comporta esclusione dal concorso.</p> <p>b) in formato dematerializzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo indicato nel bando, avendo cura di comporre il messaggio con le modalità ivi indicate e allegando tutta la documentazione richiesta in formato <i>.pdf</i>. Va apposta, ove richiesta, la firma autografa del candidato; la firma autografa non è invece richiesta quando la domanda è inviata utilizzando un indirizzo PEC del candidato. La data di spedizione della domanda è comprovata dalla ricevuta di avvenuta consegna rilasciata dal gestore di posta dell'ente. <p>c) con altri mezzi, se specificatamente previsti dal bando.</p>	<p>non inclusione negli atti del concorso e la conseguente cancellazione degli stessi. Nel caso in cui per lo stesso concorso, attraverso la piattaforma, 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.</p> <p>4. Nell'istanza di partecipazione informatizzata il candidato dovrà dichiarare, attraverso la compilazione degli specifici moduli presentati dalla piattaforma, quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 alla gestione della procedura concorsuale; e) ogni altro fatto, stato o qualità secondo quanto previsto dal presente regolamento o dal bando; f) l'istanza di partecipazione informatizzata contiene appositi campi o moduli per le richieste dei candidati riconosciuti disabili che ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 104 del 5 febbraio 1992 hanno diritto a tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove previste nel bando. <p>5. 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 Osimo.</p> <p>6. L'integrazione delle istanze o della documentazione presentata mediante la piattaforma, 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.</p>
---	---



<p style="text-align: center;">Art. 28 Ordine dei lavori</p> <p>1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità; b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando; c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche; d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica; e) correzione delle prove scritte e/o pratiche; f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio; g) comunicazione ai candidati esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli; h) esperimento e valutazione prova orale; i) pubblicazione esito prova orale; j) formulazione della graduatoria degli idonei. 	<p style="text-align: center;">Art. 28 Ordine dei lavori</p> <p>1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e sottoscrizione della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità; b) fissazione del calendario delle prove, se non già stabilite nel bando; c) esperimento delle prove scritte e/o pratiche; d) fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica; e) correzione delle prove scritte e/o pratiche; f) esame dei titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio; g) comunicazione ai candidati esito prova scritta e/o pratica e punteggio attribuito ai titoli; h) esperimento e valutazione prova orale; i) pubblicazione esito prova orale; j) formulazione della graduatoria degli idonei. <p>2. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 30 Tipologia e contenuti delle prove</p> <p>1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, anche con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.</p> <p>2. Le prove possono essere finalizzate a valutare, anche in considerazione dei particolari profili professionali da selezionare, le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, le competenze generali e a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, organizzative e motivazionali.</p> <p>3. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive ed il loro ordine di successione, sono puntualmente determinate</p>	<p style="text-align: center;">Art. 30 Tipologia e contenuti delle prove</p> <p>1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, anche con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.</p> <p>2. Le prove possono essere finalizzate a valutare, anche in considerazione dei particolari profili professionali da selezionare, le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, le competenze generali e a contenuto tecnico-professionale, la sfera attitudinale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, organizzative e motivazionali.</p> <p>3. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive ed il loro ordine di successione, sono puntualmente determinate</p>



nell'ambito del corrispondente avviso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

4. Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti tipologie:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale;

5. La “prova scritta”, può essere strutturata, nella forma di quesiti a risposta chiusa, di quesiti a risposta aperta o di elaborato, anche congiuntamente tra loro, su un argomento selezionato dalla commissione ed avere ad oggetto esemplificativamente e salvo diversa previsione del bando:

- test di preselezione, test attitudinali, psicologici o psico attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato;

- elaborati a contenuto teorico e/o tecnico professionale e/o pratico, volti a verificare le cognizioni dei candidati di ordine teorico e dottrinale sulle materie oggetto della prova e/o volte a verificare la capacità di soluzione di casi e problematiche concrete, attingendo a nozioni generali di ordine teorico, dottrinale o giurisprudenziale, anche mediante la somministrazione di casi di studio, ovvero accertare le competenze pratiche mediante la risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi o la redazione, anche per schemi, di uno o più atti o provvedimenti;

6. La “prova pratica” si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personale computer o altro strumento, veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

7. La “prova orale” consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati.

8. Il numero, la tipologia e l'articolazione delle prove sono individuati nel bando di selezione, anche avendo riguardo ai profili professionali messi a concorso, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

nell'ambito del corrispondente avviso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

4. Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti tipologie:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale;

5. La “prova scritta”, può essere strutturata, nella forma di quesiti a risposta chiusa, di quesiti a risposta aperta o di elaborato, anche congiuntamente tra loro, su un argomento selezionato dalla commissione ed avere ad oggetto esemplificativamente e salvo diversa previsione del bando:

- test di preselezione, test attitudinali, psicologici o psico attitudinali, atti a valutare una o più attitudini del candidato;

- elaborati a contenuto teorico e/o tecnico professionale e/o pratico, volti a verificare le cognizioni dei candidati di ordine teorico e dottrinale sulle materie oggetto della prova e/o volte a verificare la capacità di soluzione di casi e problematiche concrete, attingendo a nozioni generali di ordine teorico, dottrinale o giurisprudenziale, anche mediante la somministrazione di casi di studio, ovvero accertare le competenze pratiche mediante la risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi o la redazione, anche per schemi, di uno o più atti o provvedimenti;

6. La “prova pratica” si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personale computer o altro strumento, veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

7. La “prova orale” consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati.

8. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami il bando prevede lo svolgimento di una sola prova scritta e di una prova orale.

9. Ai sensi dell'articolo 3 comma 6 lettera b)



<p>a) categorie B e C: almeno una prova scritta ed una prova orale;</p> <p>b) categoria D: almeno due prove scritte ed una prova orale.</p> <p>9. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive, anche di natura psicologica o psicoattitudinale, qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.</p> <p>10. L'avviso di selezione prevede, di norma nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.</p> <p>11. Per lo svolgimento delle prove, la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, un tempo massimo.</p>	<p>numero 4) della legge n. 56/2019, per i profili professionali di natura strettamente tecnica o per quelli relativi all'area professionale della vigilanza, il bando di concorso può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica, che può svolgersi in aggiunta alla prova scritta o nell'ambito della prova scritta.</p> <p>10. L'avviso di selezione prevede, di norma nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.</p> <p>11. Per lo svolgimento delle prove, la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a sua piena discrezione, un tempo massimo.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 31 Preselezione</p> <p>1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, la commissione esaminatrice può stabilire di sottoporre i candidati a preselezione, qualora il numero di domande ammesse alla selezione risultasse pari o superiore a cinquanta (50).</p> <p>2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.</p> <p>3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e il Comune di Osimo non si sia dotato di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Dirigente del Servizio Personale.</p> <p>4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando.</p> <p>5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.</p> <p>6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio</p>	<p style="text-align: center;">Art. 31 Preselezione</p> <p>1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, la commissione esaminatrice può stabilire di sottoporre i candidati a preselezione, qualora il numero di domande ammesse alla selezione risultasse pari o superiore a cinquanta (50).</p> <p>2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla basati sia sulla preparazione (generale e nelle materie indicate nel bando), sia sulla soluzione di problemi in base ai diversi tipi di ragionamento (logico, deduttivo, numerico). La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.</p> <p>3. La prova preselettiva si svolge in uno dei modi previsti per la prova scritta, indicati all'art. 35.</p> <p>4. (abrogato).</p> <p>5. Al termine della prova, sarà formata la graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti alle risposte fornite da ogni candidato, mediante l'applicazione del metodo matematico oggettivo stabilito dalla commissione giudicatrice.</p> <p>6. Al termine della preselezione è formato un elenco di candidati il cui ordine è dato dal punteggio conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi 50 (cinquanta) candidati di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, includendo anche i candidati classificati a pari merito al cinquantesimo posto.</p> <p>7. L'esito della preselezione sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p>



<p>conseguito da ciascuno di essi nella prova; i primi 50 (cinquanta) candidati di detto elenco, saranno ammessi alle prove scritte, includendo anche i candidati classificati a pari merito al cinquantesimo posto.</p> <p>7. L'esito della preselezione sarà comunicato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 35 Svolgimento delle prove scritte</p> <p>1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice si riunisce nella sala destinata alle prove e procede all'autentica dei fogli sui quali saranno redatti gli elaborati, mediante apposizione del timbro dell'ente e della firma di almeno un commissario sul lato superiore destro del frontespizio.</p> <p>2. Immediatamente dopo la commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa, in coerenza con quanto previsto all'art. 35. Ciascuna traccia, appena trascritta, è vistata dai commissari, numerata e racchiusa in una busta non trasparente su cui i componenti la commissione e il segretario appongono la propria firma in corrispondenza dei lembi di chiusura. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.</p> <p>3. Ai commissari non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura del tema prescelto. In caso di necessità, è comunque vietato intrattenersi in alcun modo con i candidati in attesa.</p> <p>4. All'ora stabilita per ciascuna prova, la commissione invita i candidati a prendere posto nella sala, previa verifica della loro identità mediante accertamento della rispondenza dei dati anagrafici con quelli contenuti nell'elenco nominativo e numerato appositamente predisposto.</p> <p>5. I medesimi sono invitati a trattenere presso di loro soltanto i testi eventualmente consentiti dalla commissione, con deposito di tutto il resto, compreso borse e telefoni cellulari. Si procede alla distribuzione ai candidati di tre fogli vidimati, con avvertenza che in caso di necessità è possibile averne altri. Tutti i fogli ricevuti devono essere restituiti nella busta contenente l'elaborato, anche se non usati.</p> <p>6. Unitamente ai fogli si procede alla distribuzione di due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco; viene consegnata altresì una penna a sfera uguale per tutti i candidati, da restituire al termine</p>	<p style="text-align: center;">Art. 35 Svolgimento della prova scritta</p> <p>1. La prova scritta può svolgersi in uno dei seguenti modi:</p> <p>a) in presenza nelle sedi di svolgimento individuate dall'amministrazione, nei giorni e nell'ora stabiliti e comunicati ai candidati secondo le indicazioni del bando;</p> <p>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 precedente.</p> <p>c) 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 precedente, in conformità al protocollo di sicurezza eventualmente 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 entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.</p> <p>2. Nel rispetto del protocollo ministeriale la prova selettiva in presenza deve avere una durata massima di 60 minuti. La Commissione predispone le prove da effettuare sulla base del livello di conoscenza richiesto per il posto da ricoprire e comunque tenendo conto del tempo a disposizione dei concorrenti.</p> <p>3. In caso di prova scritta effettuata da remoto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'identificazione del candidato avviene attraverso la visualizzazione diretta di un documento d'identità valido; - 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



della prova, con l'avvertenza che non può essere utilizzata penna diversa.

7. Il presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti i temi, invita un candidato ad effettuare il sorteggio della prova. Il tema estratto, sottoscritto dal medesimo candidato, viene letto, annotato con l'indicazione "traccia prescelta" e vistato dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura dei temi non estratti e quindi procede alla dettatura della traccia prescelta.
8. Il presidente o un commissario, dopo aver illustrato ai candidati le prescrizioni di cui al successivo comma 10, dichiara iniziata la prova e comunica l'ora finale della stessa.
9. I candidati durante la prova devono attenersi alle seguenti disposizioni:
- i lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta vidimata;
 - i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati eventualmente autorizzati dalla commissione;
 - gli elaborati, la busta piccola contenente le generalità e la busta grande devono risultare - pena la nullità della prova - privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti;
 - non è permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, salvo che con i membri della commissione esaminatrice;
 - il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte la prova è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - la commissione esaminatrice ed il personale addetto alla sorveglianza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due membri devono trovarsi nella sala degli esami;
 - la mancata esclusione all'atto della prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione delle prove medesime;
 - durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Non è comunque possibile uscire dalla sala prima che sia trascorso dall'inizio della prova almeno la metà del tempo massimo assegnato. In caso di particolari ed inderogabili

senza che il candidato faccia ricorso a strumenti o aiuti non autorizzati;

- 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;

- Con congruo termine rispetto alla data di svolgimento delle prove sul sito istituzionale del Comune di Osimo saranno pubblicate apposite linee guida e/o apposite 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.

- Le linee guida o la manualistica di cui al precedente comma, 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.

4. Indipendentemente dalla modalità prescelta ai sensi del comma 1:

- il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta o si collega in ritardo rispetto all'orario di



<p>necessità, il candidato dovrà essere accompagnato;</p> <p>i) il candidato scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; al termine della prova, pone la busta piccola e tutti i fogli ricevuti nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o ad un commissario;</p> <p>l) è fatto obbligo al penultimo candidato rimasto di intrattenersi nella sala degli esami fino a quando anche l'ultimo candidato non abbia consegnato il proprio elaborato.</p> <p>10. Il presidente della commissione o un commissario appone il timbro a bollo e la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa e l'indicazione della data di consegna.</p> <p>11. Ritirati tutti gli elaborati allo scadere del termine, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.</p> <p>12. Il pacco di cui al precedente comma 11 è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.</p> <p>13. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nei giorni di esame due buste: una piccola contenente un cartoncino bianco e una grande munita di linguetta staccabile sulla quale è riportato il numero corrispondente a quello attribuito a ciascun concorrente in base all'elenco generale degli ammessi, formulato secondo l'ordine alfabetico, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.</p> <p>14. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.</p> <p>15. Ultimata tale operazione le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario. Il pacco è custodito dal segretario nel suo ufficio, salvo che, per motivi</p>	<p>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;</p> <p>- 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.</p>
---	--



<p>di sicurezza, il presidente non ritenga di custodirlo altrove.</p>	
<p style="text-align: center;">Art. 37 Modalità di espletamento delle prove pratiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito. 2. La commissione provvede a fornire ai candidati, in uguale misura, identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, eguale spazio operativo e quanto altro necessario allo svolgimento della prova. 3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove. 4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione. 5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati. 	<p style="text-align: center;">Art. 37 Modalità di espletamento della prova pratica</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 35 del presente regolamento.
<p style="text-align: center;">Art. 38 Svolgimento della prova orale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prima dell'inizio della prova, la commissione stabilisce le modalità di espletamento e il numero dei quesiti da porre ai candidati. Quindi elabora una serie di domande di pari difficoltà da sottoporre ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso di prova orale espletata in sedute successive, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande seguendo la medesima procedura. 2. I candidati sono chiamati a sostenere l'esame secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio all'inizio della prima prova scritta della lettera alfabetica dalla quale partire per la chiamata dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. 3. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene 	<p style="text-align: center;">Art. 38 Svolgimento della prova orale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La prova orale può svolgersi 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. La prova orale in presenza deve 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 previsti dal piano operativo specifico per la prova orale, redatto nel rispetto del protocollo di sicurezza eventualmente vigente. 3. Per la prova orale da remoto: <ol style="list-style-type: none"> a) la commissione deve predisporre dei meccanismi volti a consentire una ragionevole partecipazione, sempre in video conferenza, del



<p>verbalizzato a cura del segretario della commissione.</p> <p>4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte del Comune di Osimo.</p> <p>5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente e dal segretario della commissione, è affisso nella sede degli esami e pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Osimo.</p> <p>6. Al termine della prova orale la commissione esaminatrice formula la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato. Tale graduatoria, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i componenti la commissione, viene rimessa al Dirigente del Dipartimento del Servizio Personale, non oltre cinque giorni dall'ultimazione dei lavori.</p>	<p>pubblico interessato, nel rispetto delle normative poste a tutela dei dati personali dei candidati;</p> <p>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.</p> <p>4. Indipendentemente dalle modalità ai sensi del comma 1:</p> <p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>5. 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.</p> <p>6. 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.</p>
<p style="text-align: center;">Art. 41</p> <p>Comunicazione dell'esito della procedura selettiva</p> <p>1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 44, il Comune di Osimo</p>	<p style="text-align: center;">Art. 41</p> <p>Comunicazione dell'esito della procedura selettiva</p> <p>1. In seguito all'approvazione della graduatoria ai sensi del precedente art. 44, sono pubblicati sul sito</p>



<p>comunica ad ogni concorrente idoneo l'esito conseguito nel concorso attraverso la pubblicazione della graduatoria sull'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'ente. Tale modalità equivale a notifica agli interessati. Tale modalità sarà indicata nell'avviso.</p>	<p>istituzionale del Comune di Osimo in forma anonimizzata attraverso l'indicazione del numero di protocollo assegnato alla domanda di ammissione presentata da ciascun candidato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esito della prova scritta, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto; - l'esito della prova pratica, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto; - l'esito della valutazione dei titoli, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto; - l'esito della prova orale, riportando per ciascun candidato il punteggio ottenuto; <p>2. Sono pubblicati in chiaro, secondo l'ordine di merito, i candidati risultati idonei all'esito della procedura concorsuale; successivamente, a fianco di ciascun candidato, dovrà essere specificato se il medesimo è stato assunto, anche mediante successivo scorrimento della graduatoria.</p>
<p style="text-align: center;">Allegato D</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni in materia di normativa emergenziale</p> <p>Ai sensi del Capo XII del D.L. 34/2020, recante disposizioni in materia di "Accelerazioni concorsi, Decentramento e digitalizzazione delle procedure", i concorsi indetti dalle Pubbliche Amministrazioni nel periodo emergenziale e, in ogni caso, fino al 31 dicembre 2020, salvo ulteriore proroga del decreto citato, potranno subire delle variazioni in merito alle modalità di svolgimento delle prove e di presentazione delle domande. L'art. 249 del suddetto decreto prescrive la possibilità che le singole amministrazioni possano utilizzare procedure semplificate per lo svolgimento delle prove prevedendo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il contemporaneo svolgimento delle stesse in più sedi sul territorio nazionale attraverso strumenti informatici; - La possibilità di svolgimento delle prove orali in videoconferenza con l'utilizzo di strumenti informatici; - La diversa modalità e diversi termini per la presentazione delle domande di partecipazione. <p>Le diverse modalità saranno espressamente previste, di volta in volta, dal bando relativo al concorso.</p>	<p style="text-align: center;">Allegato D</p> <p style="text-align: center;">Disposizioni in materia di normativa emergenziale</p> <p style="text-align: center;">abrogato</p>

Visto il Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici in presenza in condizioni di sicurezza rispetto al rischio di contagio da Covid-19, adottato dal Dipartimento della Funzione



Pubblica in data 15 aprile 2021, per lo svolgimento di prove scritte e/o pratiche non svolte in presenza;

Visto l'art. 48, comma 3 del TUEL ai sensi del quale è competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito il seguente parere, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

Parere favorevole di regolarità tecnica e contabile
La Dirigente Dipartimento delle Finanze - D.ssa Anna Tiberi

Con voti unanimi, espressi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) La premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare le modifiche agli articoli 23, 28, 30, 31, 35, 37, 38, 41 ed all'allegato D del Regolamento sulle modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali del Comune di Osimo, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 138 del 27/07/2020, come illustrate nella premessa del presente atto, al fine di recepire le modifiche legislative intervenute con il decreto legge n. 44 del 1° aprile 2021, convertito in Legge n. 76 del 28 maggio 2021;
- 3) Di allegare al presente atto il Regolamento medesimo, modificato ai sensi del punto 2), disponendo altresì la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- 4) Di dare atto che il Regolamento in questione sarà integrato, in occasione dello svolgimento delle procedure concorsuali, da appositi protocolli in materia di sicurezza da contagio e/o apposita manualistica per lo svolgimento delle prove a distanza;
- 5) Di trasmettere la presente deliberazione alle OO.SS. territoriali ed alle R.S.U. interne;
- 6) Di dichiarare, stante l'urgenza, con separata e successiva votazione resa all'unanimità, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

-----***-----



Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GIULIONI GIULIANO

IL V.SINDACO
Dott.ssa ANDREONI PAOLA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica dal sottoscritto Segretario Generale che copia della presente deliberazione è stata pubblicata mediante inserimento all'Albo Pretorio online istituito presso il sito istituzionale dell'Ente

il **18/11/2021** e vi rimarrà

per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

Dal Municipio, lì **18/11/2021**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GIULIONI GIULIANO

La presente è stata trasmessa
ai Capigruppo Consiliari
il **18/11/2021** nota n.
ed è divenuta esecutiva il _____
ai sensi art.134,c. 3, D.Lgs.n.267/2000