



Città di
Monopoli

Regolamento delle procedure di selezione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 20 gennaio 2022 del Comune di Monopoli)
(Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 31 luglio 2023 del Comune di Monopoli)

S O M M A R I O

Art. 1 - Norme di riferimento.....	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Procedimento amministrativo	3
Art. 4 - Procedura selettiva per la formazione di elenchi di idonei	4
Art. 5 - Procedura concorsuale per l'assunzione	5
Art. 6 - Aggiornamento degli elenchi di idonei	6
Art. 7 - Bando di concorso per la selezione unica di personale	7
Art. 8 - Bando di concorso per la selezione unica di personale - Contenuti	7
Art. 9 - Bando di concorso per la selezione unica di personale - Pubblicazione e diffusione.....	8
Art. 10 - Commissione Esaminatrice per la prova concorsuale orale	8
Art. 11 - Riscontro delle operazioni del concorso.....	10
Art. 12 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione	10
Art. 13 - Entrata in vigore	11

Art. 1 - Norme di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure amministrative per le selezioni uniche di cui al Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, art. 3 bis *“Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali”*, come convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188).

Art. 2 - Definizioni

1. Nell'ambito del presente regolamento, i termini sotto elencati, se presenti, assumono il seguente significato:
 - «Comune»: ogni singolo comune convenzionato ai sensi del comma 1 dell'art. 3 bis Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80;
 - «Amministrazione» o «Centrale Unica di Reclutamento»: l'organismo gestionale costituito dalla convenzione fra Comuni, che gestisce le procedure di selezione unica di cui al citato decreto;
 - «procedura selettiva»: la procedura amministrativa di competenza dell'Amministrazione per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, di cui al c. 1 dell'art. 3 bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
 - «procedura concorsuale»: la procedura amministrativa di competenza del Comune per la selezione dei candidati interessati all'assunzione a seguito dell'interpello di cui al c. 3 dell'art. 3 bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Art. 3 - Procedimento amministrativo

1. Il Comune stipula una convenzione con uno o più enti locali per la gestione aggregata delle selezioni uniche di personale.
2. La convenzione disciplina le competenze di ciascun ente convenzionato e delinea le varie fasi del procedimento amministrativo per la selezione unica.
3. Il procedimento amministrativo si articola come segue:
 - a. l'Amministrazione predispone un portale web per la gestione unitaria delle procedure di reclutamento; al portale i candidati potranno accedere esclusivamente mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità Elettronica);
 - b. l'Amministrazione definisce e pubblica un bando di concorso per la selezione unica di personale; il bando disciplina la durata, i profili professionali da attivare, i requisiti generali e speciali di accesso, le varie tipologie di selezione, le modalità di partecipazione alle procedure;

- c. i candidati si iscrivono al portale;
- d. l'Amministrazione indice la procedura selettiva per il singolo profilo professionale da selezionare, mediante avviso da pubblicarsi sul portale dei concorsi;
- e. i candidati presentano domanda di partecipazione alla procedura selettiva;
- f. l'Amministrazione, a mezzo di ditta esterna e con propria commissione svolge la prova selettiva fra coloro che hanno presentato domanda, al termine della quale i candidati che l'hanno superata entrano a far parte dell'elenco degli idonei per il particolare profilo professionale selezionato;
- g. il comune convenzionato, sulla base del proprio fabbisogno di personale, indice la procedura concorsuale, mediante avviso da pubblicarsi sul portale dei concorsi, a mezzo interpello degli idonei presenti in elenco per il profilo oggetto di selezione;
- h. i candidati iscritti all'elenco degli idonei per il particolare profilo professionale richiesto, presentano domanda di partecipazione alla procedura concorsuale;
- i. in caso di superamento di un numero massimo di candidati, la ditta procede allo svolgimento della prova scritta propedeutica, al termine della quale pubblica l'elenco dei candidati ammessi alla successiva fase della procedura concorsuale;
- j. il comune convenzionato svolge la prova concorsuale orale, al termine della quale pubblica la graduatoria di merito; i candidati inseriti nella graduatoria di merito vengono cancellati dall'elenco degli idonei per il particolare profilo professionale selezionato, al momento dell'assunzione a tempo indeterminato.

Art. 4 - Procedura selettiva per la formazione di elenchi di idonei

1. Le procedure selettive per la formazione degli elenchi degli idonei sono svolte con periodicità annuale.
2. Le date, gli orari, le modalità di svolgimento, gli argomenti e i criteri di valutazione della prova selettiva sono resi pubblici sul portale mediante avviso e comunicati via PEC a tutti i soggetti iscritti al portale, almeno 30 gg. prima della data fissata per l'espletamento della prova.
3. Alla procedura selettiva partecipano i soggetti non ancora inseriti negli elenchi degli idonei che avranno presentato domanda nei termini stabiliti.
4. Le prove selettive consistono in questionari a risposta multipla nelle materie indicate nel bando di concorso per ciascun profilo professionale richiesto. Il punteggio conseguito per la prova selettiva sarà la risultante della sommatoria dei punti attribuiti attraverso il seguente criterio:
 - un punto (+1) per ogni risposta esatta;
 - meno zero virgola centoventicinque di punto (- 0,125) per ogni risposta errata;
 - zero punti (0) per ogni risposta non data o doppia.

5. Una volta formulata la graduatoria sulla base dei punteggi ottenuti, avranno superato la prova selettiva e saranno iscritti nell'elenco degli idonei coloro che avranno totalizzato un punteggio pari o superiore al 50% del punteggio massimo conseguibile. Tale procedura non determina la formazione di una graduatoria di merito ma il solo inserimento nell'elenco degli idonei per lo specifico profilo per il quale si è concorso.
6. La procedura selettiva dovrà svolgersi preferibilmente mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 5 - Procedura concorsuale per l'assunzione

1. Il Comune convenzionato attinge agli elenchi degli idonei di cui al precedente comma per la copertura delle posizioni programmate nel piano del fabbisogno di personale. Le procedure concorsuali sono di competenza del singolo Comune convenzionato con la collaborazione, per alcune fasi, di ditta esterna specializzata.
2. Alla procedura concorsuale possono partecipare i soggetti iscritti negli elenchi degli idonei per il profilo professionale richiesto.
3. La procedura concorsuale viene resa pubblica sul portale mediante avviso e viene fatto apposito interpellato via PEC ai soggetti inseriti negli elenchi degli idonei per il particolare profilo richiesto. Nell'avviso di indizione, verranno indicate le modalità di svolgimento della prova concorsuale, gli argomenti e i criteri di valutazione. Entro 15 gg. dalla notifica via pec, i candidati interpellati manifestano la propria disponibilità alla procedura, mediante compilazione e invio della domanda, accedendo al proprio profilo sul portale web dei concorsi. Nei successivi 5 giorni, il Comune pubblica sul portale l'elenco dei candidati che avranno presentato domanda di partecipazione alla procedura concorsuale.
4. Nel caso in cui le domande superino il sestuplo dei posti messi a concorso, il Comune, potrà svolgere una propedeutica prova scritta, con modalità e procedure analoghe a quelle indicate al precedente art. 4, avvalendosi di ditta esterna specializzata. Una volta formulata la graduatoria di merito sulla base dei punteggi ottenuti, avranno superato la prova scritta e potranno sostenere la successiva prova orale, i candidati che avranno ottenuto il miglior punteggio, nei limiti massimi di un sestuplo dei posti messi a concorso, oltre a coloro che avranno riportato lo stesso punteggio dell'ultimo candidato collocatosi in posizione utile in graduatoria. A coloro che avranno superato la prova scritta propedeutica, verrà assegnato un voto (espresso in trentesimi) intercorrente fra 21 e 24, in misura direttamente proporzionale al punteggio ottenuto, secondo la seguente formula:

$$V_i = V_{\max} - [(V_{\max} - V_{\min}) / (P_{\max} - P_{\min})] * (P_{\max} - P_i)$$

dove:

- V_i = voto assegnato all'i-esimo candidato
 - V_{max} = voto assegnato al candidato che ha ottenuto il miglior punteggio = 24
 - V_{min} = voto assegnato al candidato che ha ottenuto il punteggio più basso fra quelli che hanno superato la prova scritta = 21
 - P_{max} = punteggio più alto totalizzato fra coloro che hanno superato la prova scritta
 - P_{min} = punteggio più basso totalizzato fra coloro che hanno superato la prova scritta
 - P_i = punteggio totalizzato dall'i-esimo candidato nella prova scritta.
5. Le date e gli orari della prova orale concorsuale, come stabiliti dal Comune, sono resi pubblici sul portale web e comunicati via PEC ai soggetti che avranno fatto domanda di partecipazione e che avranno superato la propedeutica prova scritta, ove la stessa si sia resa necessaria ai sensi del precedente comma 4, almeno 15 gg. prima della data fissata per l'espletamento della suddetta prova.
 6. Al termine della procedura concorsuale, il Comune pubblica sul portale la graduatoria finale di merito. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.
 7. L'Amministrazione procede alla cancellazione dei candidati inseriti nella predetta graduatoria di merito dall'elenco degli idonei per lo specifico profilo professionale selezionato, al momento dell'assunzione a tempo indeterminato.
 8. Durante la prova concorsuale orale, la commissione, con l'ausilio di un esperto, dovrà verificare l'idoneità psico-attitudinale del candidato connessa con la posizione da ricoprire, attraverso la somministrazione di domande su possibili soluzioni di problemi di ordine pratico - applicativo.
 9. La prova concorsuale orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione complessiva non inferiore ai 21/30.
 10. La prova concorsuale orale, se svolta in presenza, deve svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
 11. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art.20 della legge 5-2-1992, n. 104.

Art. 6 - Aggiornamento degli elenchi di idonei

1. Gli elenchi degli idonei per ciascun profilo professionale sono aggiornati:
 - a. con i nuovi idonei a seguito delle procedure selettive svolte con periodicità annuale;
 - b. con le cancellazioni, a seguito dell'eventuale assunzione a tempo indeterminato da parte dei comuni convenzionati;
 - c. con le cancellazioni, a seguito di permanenza negli elenchi degli idonei per tre anni continuativi.

Art. 7 - Bando di concorso per la selezione unica di personale

1. Le competenze tecniche e attitudinali, i requisiti generali e speciali di accesso, le materie d'esame di ciascun profilo professionale sono definiti nel bando di concorso per la selezione unica di personale.
2. Con cadenza annuale, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione con le medesime modalità di cui all'art. 9 di apposito bando per l'iscrizione al portale e il conseguente aggiornamento dell'elenco degli idonei.
3. Mediante avviso integrativo/rettificativo da pubblicarsi con le medesime modalità di cui all'art. 9, l'Amministrazione ha facoltà di:
 - a. aggiungere ulteriori profili professionali per i quali procedere a nuove selezioni uniche;
 - b. aggiungere ulteriori enti locali alla convenzione per la gestione in forma aggregata delle selezioni uniche di cui al presente bando;
 - c. variare i requisiti di accesso stabiliti per ciascun profilo professionale.
4. L'ammissione alle varie procedure indette in esecuzione del bando di concorso per la selezione unica di personale viene effettuata con riserva; all'ammissione definitiva si procederà successivamente, con riferimento a coloro che avranno superato le relative prove, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati.
5. Le selezioni uniche di cui al presente regolamento sono indette con provvedimento del responsabile del servizio personale del Comune capofila della convenzione.
6. Il contenuto del bando di concorso per la selezione unica di personale, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per i Comuni convenzionati, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Art. 8 - Bando di concorso per la selezione unica di personale - Contenuti

1. Il bando di concorso per la selezione unica comprende le seguenti indicazioni:
 - a) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
 - b) individuazione e descrizione dei profili professionali ai quali si riferisce la procedura;
 - c) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti;
 - d) le modalità di versamento della tassa di concorso per ciascun tipo di procedura (selettiva o concorsuale);
 - e) i documenti essenziali, da presentare in allegato alle varie domande;

- f) i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza a parità di merito;
- g) le materie delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse;
- h) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette di cui alla legge 482/68 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9 - Bando di concorso per la selezione unica di personale - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni.
2. Ai bandi di concorso per la selezione unica di personale deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando integrale è pubblicato all'Albo Pretorio di ciascun comune convenzionato, sul portale web dei concorsi e sul portale INPA.
4. L'Ufficio del personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché il bando:
 - a. sia inviato agli Enti ed Associazioni stabiliti dalla legge;
 - b. sia pubblicato nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio di competenza dell'Ente;
 - c. sia inviato ad un adeguato numero di Comuni della Regione;
 - d. sia fatto pervenire alle Organizzazioni sindacali;
 - e. sia inviato, eventualmente, per estratto che ne riassume i contenuti essenziali, alle redazioni locali dei giornali, quotidiani o alle stazioni radio e televisive di emittenza locale e regionale;

Art. 10 - Commissione Esaminatrice per la prova concorsuale orale

1. La commissione esaminatrice per le fasi di competenza del singolo comune convenzionato (prova concorsuale orale) è nominata dal Dirigente – Responsabile del servizio competente ed è composta da 3 membri, sempre garantendo la presenza di entrambi i sessi, nel modo seguente:
 - a. presidente: il responsabile dell'unità organizzativa relativa al posto messo a concorso;
 - b. da 2 tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti o estranei alla medesima, purché essi non siano componenti di organo di direzione politica nell'Amministrazione interessata, che non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali o dalle associazioni professionali.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, prova informatica e materie speciali. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
3. La commissione può avvalersi anche dell'ausilio di terzi esperti in determinate materie (es. per la prova psico-attitudinale); in tal caso la Commissione esaminatrice, nella valutazione del particolare parametro, dovrà tenere conto del giudizio espresso dal terzo.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante per la prova concorsuale sono affidate ad un dipendente del Comune convenzionato, nominato dal Dirigente – Responsabile del servizio competente.
5. Le Commissioni Esaminatrici della prova concorsuale orale sono nominate dopo il termine di scadenza della domanda di partecipazione alla procedura e dopo lo svolgimento della eventuale propedeutica prova scritta.
6. Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri effettivi.
7. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti. I componenti sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del C.P.C.; i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi per la sostituzione.
8. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente – Responsabile del servizio competente provvederà a sostituirlo.
9. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e ne chiede la sostituzione.
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
11. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
12. 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 comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
13. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - a) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione, da formalizzare in verbale, al fine di attribuire i punteggi alle singole prove;

- e) immediatamente prima dell'inizio della prova, determinazione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame o per alcune di esse. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte;
 - f) effettuazione della prova orale, con attribuzione dei relativi voti al termine della prova, e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova predetta, in conformità a quanto stabilito dai successivi articoli;
 - g) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato la prova ed hanno conseguito l'idoneità;
 - h) formazione della graduatoria di merito dei concorrenti, da pubblicarsi nella sede di svolgimento delle prove.
14. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile.
15. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario della Commissione, le sue funzioni sono assunte da un membro della Commissione. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente del Comune, su richiesta del Presidente della Commissione stessa.

Art. 11 - Riscontro delle operazioni del concorso

1. Il Dirigente – Responsabile del servizio competente approva con apposita determinazione gli atti della prova concorsuale, facendo constare la legittimità del procedimento. Col medesimo atto si dispone l'approvazione della graduatoria finale con contestuale autorizzazione all'assunzione per gli idonei vincitori.
2. Le graduatorie concorsuali approvate in esecuzione del presente regolamento rimangono efficaci per il termine stabilito dalle disposizioni di legge vigenti ai fini dell'eventuale copertura con gli idonei non vincitori dei posti che si vengono a rendere successivamente vacanti e disponibili per il Comune convenzionato.

Art. 12 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi che costituiscono *lex specialis*.
2. Le norme del presente regolamento sono integrate per gli aspetti di dettaglio dai bandi di concorso successivamente emanati per la selezione unica degli idonei e dalle varie procedure - selettive e concorsuali - indette in esecuzione dei ridetti bandi.

3. Per gli aspetti non disciplinati dal presente regolamento né dai bandi né dalle procedure indette in esecuzione dei ridetti bandi, si applicano le norme del regolamento comunale generale dei concorsi, se ed in quanto compatibili con la presente procedura.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, contenente normazione di diritto pubblico, entra in vigore a seguito dell'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
3. Il presente Regolamento si intenderà modificato, integrato ed adeguato a eventuali nuove disposizioni legislative che saranno emanate in futuro relative agli argomenti qui trattati.