



## COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE RISORSE UMANE  
SERVIZIO STIPENDI - ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

### DISCIPLINARE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

#### INDICE

- Art. 1 - Contenuto.
- Art. 2 - Semplificazione ed accelerazione delle procedure concorsuali
- Art. 3 - La Commissione Giudicatrice. Nomina e composizione.
- Art. 4 - La Commissione Giudicatrice. Funzionamento.
- Art. 5 - Fasi del procedimento concorsuale.
- Art. 6 - L'Avviso Pubblico di Concorso.
- Art. 7 - Requisiti Generali per la partecipazione ai procedimenti concorsuali.
- Art. 8 - Requisiti Particolari per la partecipazione ai procedimenti concorsuali.
- Art. 9 - Presentazione della domanda. Termini e modalità.
- Art. 10 - Domanda di partecipazione.
- Art. 11 - Ammissione dei candidati.
- Art. 12 - La Preselezione.
- Art. 13 - Adempimenti della Commissione Giudicatrice relativi alla prova scritta.
- Art. 14 - Adempimenti della Commissione Giudicatrice relativi alla prova orale.
- Art. 15 - Processo Verbale delle Operazioni della Commissione Giudicatrice.
- Art. 16 - Riserve di posto per categorie specifiche di candidati e titoli di preferenza.
- Art. 17 - Istruttoria.
- Art. 18 - Motivi di esclusione dalla procedura concorsuale.
- Art. 19 - Approvazione graduatoria definitiva.
- Art. 20 - Assunzione in servizio.
- Art. 21 - Disposizioni speciali.
- Art. 22 - Entrata in vigore.
- Art. 23 - Rinvio.



## COMUNE DI TARANTO

DIREZIONE RISORSE UMANE  
SERVIZIO STIPENDI - ACQUISIZIONE DEL PERSONALE

### DISCIPLINARE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

#### Art.1 Contenuto

Il presente Disciplinare regola, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto Comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), le procedure concorsuali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato da immettere nella dotazione organica del Civico Ente nonché di quello da assumere a tempo determinato in ossequio alle previsioni del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

#### Art.2 Semplificazione ed Accelerazione delle Procedure Concorsuali

1. Al fine di semplificare ed accelerare le procedure concorsuali avviate dal Comune di Taranto, la Direzione Risorse Umane (da qui in avanti Direzione Risorse Umane) potrà ricorrere a gestioni informatizzate della ricezione e catalogazione delle domande di partecipazione, anche tramite operatore esterno specializzato, individuato mediante gli istituti previsti dal sistema normativo vigente, che opererà secondo le direttive e il controllo della predetta Direzione.
2. Ai medesimi fini di cui al comma 1), la Commissione Giudicatrice potrà essere coadiuvata da operatore esterno specializzato, individuato come al punto che precede, relativamente alla predisposizione informatica, all'organizzazione, allo svolgimento e alla correzione digitale della preselezione e/o delle prove scritte. La società opererà sotto la direzione ed il controllo della Commissione Giudicatrice cui è demandata la responsabilità dell'intera fase di selezione.
3. Ai medesimi fini di cui al comma 1), il possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso pubblico per la partecipazione alle procedure concorsuali avviate dal Comune di Taranto, si presume con la sola presentazione della domanda di partecipazione. Pertanto tutti i candidati che avranno presentato istanza di partecipazione nei termini e con le modalità prescritte dall'avviso pubblico saranno *“ammessi con riserva”* alle successive fasi concorsuali. L'istruttoria in ordine alle dichiarazioni dei candidati circa il possesso dei requisiti generali e particolari, nonché delle ulteriori dichiarazioni e delle prescrizioni sanzionate dall'avviso pubblico con l'esclusione, sarà effettuato ai sensi dell'art. 17 del presente Disciplinare, dalla competente Direzione Risorse Umane, prima della formulazione della graduatoria finale, unicamente sulle istanze dei candidati presenti nella graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Giudicatrice.

### **Art.3\***

#### **La Commissione Giudicatrice. Nomina e Composizione.**

1. La Commissione Giudicatrice è nominata con provvedimento del Dirigente della Direzione Risorse Umane e cura tutti gli adempimenti del concorso alla medesima demandati.
2. La Commissione Giudicatrice è composta dal Presidente e da due componenti esperti nelle materie oggetto del concorso scelti tra qualificato personale di livello pari o superiore al posto messo a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art.57 del decreto legislativo n.165/2001. L'atto di nomina della Commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera di pari opportunità.
3. Al fine di garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, per il reclutamento di personale non dirigente, il Presidente della Commissione Giudicatrice è individuato preferibilmente nel Dirigente della Direzione cui afferiscono, o potrebbero afferire, i posti messi a concorso e i componenti, nelle figure del Direttore generale e/o del Segretario generale, o ancora, da membro esterno di comprovata competenza ed esperienza rispetto al posto messo a concorso, fatta salva la parità di genere.  
Per i concorsi dell'area dirigenziale, il ruolo di Presidente della Commissione viene assunto dal Direttore generale o dal Segretario generale, o ancora, da membro esterno di comprovata competenza ed esperienza rispetto al posto messo a concorso, fatta salva la parità di genere.  
Il Presidente e/o uno o più componenti della Commissione sono nominati all'esterno dell'Ente in uno dei seguenti casi:
  - a. Incompatibilità e/o conflitto d'interesse ai sensi dell'art.6 bis L. 241/1990 e/o art. 51 c.p.c. e/o art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001;
  - b. Concorsi con quote di riserva in favore di personale interno all'Ente;
  - c. Per ragioni di celerità di conclusione del procedimento concorsuale, tenuto conto del numero di domande di partecipanti, comunque non inferiore a 200 domande, e dalla gravosità di lavoro del Dirigente al cui Servizio afferiscono o potrebbero afferire il posto/i posti a concorso;
  - d. Per ragioni di opportunità, al fine di assicurare maggiore trasparenza al procedimento concorsuale, laddove si verifichi una considerevole partecipazione di candidati residenti nel Comune.
4. Possono fare parte della Commissione Giudicatrice esperti di provata competenza ed esperienza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di altre amministrazioni pubbliche o in servizio presso questa Amministrazione, docenti universitari, magistrati, liberi professionisti iscritti ad albi professionali, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Della Commissione Giudicatrice può far parte il Segretario Generale dell'Ente. Non possono farne parte coloro che si trovino nelle condizioni di cui all'art.35/bis del D.Lgs.n.165/2001.
5. I membri della Commissione Giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico di concorso.

6. Con provvedimento del Dirigente della Direzione Risorse Umane, possono essere nominati i supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
7. Alla Commissione Giudicatrice potranno essere aggregati uno o più membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza della lingua inglese (scelti tra laureati in lingue straniere e/o madrelingua), e/o per eventuali materie speciali, al fine di esprimere la mera idoneità dei candidati.
8. Ai componenti esperti nonché ai membri aggiunti delle Commissioni Giudicatrici qualora esterni all'Ente sarà riconosciuto un compenso, determinato sulla scorta di criteri che verranno stabiliti dalla Giunta Comunale con formale provvedimento.
9. Il Presidente della Commissione Giudicatrice, avuto riguardo al numero dei candidati, può richiedere al Dirigente della Direzione Risorse Umane anche l'assistenza di un Comitato di Vigilanza durante l'espletamento delle prove d'esame. Il Comitato di Vigilanza opererà secondo le direttive del Presidente della Commissione.
10. Le funzioni di segretario verbalizzante della Commissione Giudicatrice sono svolte:
  - da un dipendente dell'Ente appartenente alla cat. D, per i concorsi per la copertura di posti di Dirigente e della cat. D;
  - da un dipendente dell'Ente appartenente alla cat. D o cat. C, per i concorsi per la copertura di posti delle cat. A-B-C.

*\*Così come modificato con deliberazione di G.C. n. 64 del 12/02/2021*

#### **Art.4**

#### **La Commissione Giudicatrice. Funzionamento.**

1. Per la validità delle adunanze della Commissione, quale collegio perfetto, è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.
2. Nel caso d'impedimento momentaneo del segretario verbalizzante della Commissione, le sue funzioni sono assunte dal membro più giovane della Commissione medesima. Ove l'impedimento non consenta al segretario verbalizzante di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con atto del Dirigente della Direzione Risorse Umane, su richiesta del Presidente della Commissione stessa, con altro dipendente dell'Ente.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, prima dell'inizio dei lavori, ricevuto l'elenco nominativo dei candidati ammessi con riserva come da determinazione di cui all'art. 11 comma 4, verifica preliminarmente l'inesistenza di

rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra di essi e con i candidati. Tutti i componenti, compresi i membri esterni e/o interni e i membri aggiunti, 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. In caso d'incompatibilità, anche sopraggiunta nel corso della procedura concorsuale, i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Dirigente della Direzione Risorse Umane, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile mediante l'adozione di apposito provvedimento. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica delle incompatibilità di cui al presente periodo.

4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa per decesso, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Dirigente della Direzione Risorse Umane provvede alla sua sostituzione, laddove non sia stato nominato un supplente.
5. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali e secondo quanto disciplinato negli articoli che seguono. I componenti della Commissione in servizio presso il Comune di Taranto il cui rapporto di impiego si risolva, per qualsiasi causa, durante l'espletamento dei lavori della Commissione, possono proseguire nell'incarico, fino al termine di lavori previo atto di conferma del Dirigente della Direzione Risorse Umane o sostituzione.
6. 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.
7. La Commissione Giudicatrice può essere completamente o parzialmente sostituita con apposita determinazione dal Dirigente della Direzione Risorse Umane qualora vengano a determinarsi fra i componenti situazioni di conflittualità che possano compromettere il regolare funzionamento della stessa e pregiudicare il regolare iter concorsuale con lesioni di diritto e di interessi legittimi di coloro che sono interessati al concorso. Restano valide e definitive le operazioni già espletate dalla Commissione rimossa.
8. La Commissione Giudicatrice potrà rapportarsi con la Direzione Risorse Umane per ogni necessità dovesse sorgere in ordine alla logistica e all'organizzazione delle prove concorsuali.
9. I compiti della Commissione possono, pertanto, essere riportati secondo la seguente elencazione non tassativa:
  - a) Verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità come innanzi riportato;
  - b) Presa visione dei documenti concernenti l'indizione della procedura selettiva e delle norme del presente Disciplinare;
  - c) Predeterminazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali previste dall'avviso pubblico e nel rispetto di quanto da quest'ultimo statuito, da trasmettere alla Direzione Risorse Umane ai fini della pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
  - d) Fissazione del termine del procedimento concorsuale;

- e) Calendarizzazione, pubblicazione e cura dello svolgimento della preselezione e delle prove previste dall'avviso pubblico, come nel dettaglio specificato negli articoli dedicati che seguono;
  - f) Formulazione della graduatoria di merito;
  - g) Ogni altro adempimento previsto a carico della Commissione Giudicatrice dal presente Disciplinare.
10. Per ciascuna prova concorsuale (preselezione, prove scritte e colloquio) la Commissione Giudicatrice ha a disposizione 30 punti.

## **Art. 5**

### **Fasi del Procedimento Concorsuale.**

1. Le fasi del procedimento concorsuale, come verranno ulteriormente disciplinate in dettaglio negli articoli che seguono, possono essere elencate come segue:
  - a) Approvazione dello schema di avviso pubblico da parte della Giunta Comunale, nonché da parte del Dirigente della Direzione Risorse Umane, in virtù di quanto previsto dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale;
  - b) Pubblicazione dell'Avviso Pubblico di concorso nelle forme previste per legge;
  - c) Raccolta e catalogazione delle domande degli aspiranti candidati;
  - d) Determinazione Dirigenziale di nomina della Commissione Giudicatrice con i criteri di cui all'art.3 del presente Disciplinare;
  - e) Determinazione Dirigenziale di ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale così come disciplinato dall'art. 11, comma 4;
  - f) Adempimenti della Commissione Giudicatrice come disciplinati nell'art. 4, comma 9;
  - g) Determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria finale, sulla scorta dei verbali della Commissione giudicatrice, della graduatoria di merito dalla medesima formulata, nonché delle risultanze dell'istruttoria di cui all'art. 17.
2. Le prove del concorso ivi compresa la preselezione, ove prevista, ai sensi della Legge 08.03.1989 n.101, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nei giorni di festività religiose Valdesi.

## **Art. 6**

### **L'Avviso Pubblico di Concorso**

1. L'avviso pubblico di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) Estremi dell'atto con il quale è stato indetto il concorso;

- b) Richiamo alle modalità con le quali sarà espletato il concorso, alle norme del presente Disciplinare e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - c) Individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso e della Categoria cui lo stesso appartiene;
  - d) La tipologia del rapporto di lavoro (Tempo Indeterminato, Tempo Determinato, Part - Time, ecc... );
  - e) Determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
  - f) Il numero dei posti eventualmente riservati a favore di determinate categorie, nei limiti di quanto previsto dalle leggi. Il numero dei posti riservati non potrà complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Le riserve opereranno solo nelle selezioni in cui il numero dei posti messi a concorso sia superiore all'unità;
  - g) Il riferimento al CCNL per quanto attiene il trattamento economico annesso al posto messo a concorso e alla disciplina del rapporto di lavoro;
  - h) Le modalità di presentazione della domanda di ammissione al concorso. All'avviso può essere allegato un facsimile della domanda;
  - i) Il versamento della tassa di concorso determinata in € 10,00. L'avviso Pubblico di concorso deve prevedere che a corredo della domanda i candidati alleghino, *a pena di esclusione*, la ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi mediante versamento sull'apposito C.C. Postale intestato al Comune di Taranto - Servizio Tesoreria con la causale "*Tassa di partecipazione a concorso per n..... posto nel profilo professionale di ..... cat....*" come specificato con l'avviso pubblico;
  - j) Modalità di effettuazione delle dichiarazioni di cui al DPR 28.12.2000, n.445 ed eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda, tra cui, *a pena di esclusione*, il documento di riconoscimento;
  - k) Il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
  - l) Le materie oggetto delle prove ivi previste;
  - m) L'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
  - n) L'indicazione che la data e il luogo della eventuale preselezione, nonché delle prove scritte e orali, saranno rese note ai candidati almeno 20 giorni prima mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente e che tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione;
  - o) I requisiti generali e particolari richiesti per la partecipazione al concorso;
  - p) La votazione minima di 21/30 per il superamento della eventuale preselezione, della prova scritta e della prova orale;
  - q) I titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - r) Il richiamo ai contenuti dell'art.57 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 sulle pari opportunità;
2. L'avviso pubblico di concorso deve specificare che il Comune di Taranto non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o incomplete indicazioni di recapito da parte del candidato o di mancata

oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito indicato nella domanda, né di eventuali disguidi postali o telegrafici, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. All'avviso di concorso deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
4. L'avviso di concorso deve essere pubblicato (anche per estratto, contenente il profilo professionale, la qualifica, il numero dei posti da coprire e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana inviando, a cura della competente Direzione, la documentazione idonea all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato Ufficio Inserzioni - ROMA. Per assicurare la massima diffusione possibile, l'avviso di concorso è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
5. Il contenuto dell'Avviso di Concorso, in quanto *lex specialis*, ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
6. Eventuali modifiche o integrazioni sostanziali dell'avviso di concorso comportano la riapertura dei termini per la presentazione delle domande e devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso.
7. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare o annullare, per ragioni di razionalizzazione, economicità e semplificazione e/o per altre ragioni di interesse pubblico, il concorso già bandito dandone idonea pubblicità.
8. L'avviso di concorso riconosce ai candidati disabili, ai sensi della legge n.104/92, che ne facciano esplicita richiesta in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove ai sensi della suddetta legge.

#### **Art. 7**

##### **Requisiti Generali per la Partecipazione ai Procedimenti Concorsuali**

1. Per la partecipazione al concorso è necessario possedere, alla data di scadenza del termine previsto dall'Avviso Pubblico di concorso, *a pena di esclusione*, per la presentazione della domanda di ammissione, i seguenti requisiti di carattere generale:
  - a) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti all'Unione Europea in possesso dei requisiti di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n.174 pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale n.61, ovvero per cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, come previsto all'art. 38 del D.Lgs. n.165/2001 nel testo vigente;
  - b) Aver compiuto il 18° anno di età;
  - c) Godimento dei diritti politici in quanto non escluso dall'elettorato politico attivo;

- d) Assenza di destituzione o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, nonché l'assenza di decadenza da un impiego pubblico;
- e) Assenza di condanne penali passate in giudicato che ai sensi del sistema normativo vigente impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, come da elencazione semplificativa, non esaustiva, che segue:
- Delitti contro la personalità dello Stato, esclusi quelli previsti nel capo IV del titolo I del libro II del codice penale;
  - Delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione, per delitti contro la fede pubblica esclusi quelli di cui agli artt. 457, 495, 498 del codice penale;
  - Delitti contro la moralità pubblica ed il buon costume previsti dagli artt. 519, 520, 521, 531, 532, 533, 534, 535, 536 e 537 del c.p.;
  - Delitti di rapina, estorsione, millantato credito, furto, truffa ed appropriazione indebita;
  - Ogni condanna, passata in giudicato, che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata.
2. Il possesso di tali requisiti dovrà essere dichiarato dal candidato, ai sensi del D.P.R. 445/2000 – *a pena di esclusione* – in sede di presentazione della domanda.

## **Art. 8**

### **Requisiti Particolari per la Partecipazione ai Procedimenti Concorsuali**

1. Per la partecipazione al concorso, oltre ai requisiti di carattere generale di cui all'art. 7, i candidati, *a pena di esclusione*, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine previsto dall'Avviso Pubblico di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, del titolo di studio dal medesimo richiesto, con indicazione dell'Istituto scolastico e/o Università che lo ha rilasciato, della data di conseguimento e di tutte le altre informazioni previste, in proposito, dal bando stesso.
2. L'Avviso Pubblico può prevedere ulteriori requisiti particolari riferiti al singolo profilo professionale oggetto del concorso (abilitazione professionale, patente di guida, etc...), che devono essere posseduti alla data di scadenza prevista dallo stesso per la presentazione delle domande di partecipazione;
3. Il candidato in possesso di titolo di studio equipollente dovrà, *a pena di esclusione*, indicare nella propria domanda di partecipazione il provvedimento di equipollenza, nonché il titolo di studio corrispondente.
4. Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, è richiesto un titolo di studio riconosciuto dallo Stato Italiano, equipollente o dichiarato equivalente. I candidati, *a pena di esclusione*, saranno tenuti a comprovare nella domanda di partecipazione l'equivalenza o equipollenza del proprio titolo.

## Art.9

### Presentazione della Domanda. Termini e Modalità

1. La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice, debitamente sottoscritta, *a pena di esclusione*, deve essere indirizzata a: Sig. Sindaco del Comune di Taranto - Direzione Risorse Umane - Via Anfiteatro n.72, 74123 Taranto.
2. La domanda di partecipazione deve essere presentata, *a pena di esclusione*, secondo una delle seguenti modalità, espressamente specificate dall'avviso pubblico:
  - a) A mano ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 82/2005, entro e non oltre le ore 12.00 del 30° giorno decorrente da quello successivo alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica esclusivamente alla Segreteria della Direzione Risorse Umane con sede in Taranto alla Via Anfiteatro n. 72, primo piano.
  - b) a mezzo posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. c Bis) del D.Lgs. 82/2005, esclusivamente dal proprio domicilio digitale al seguente indirizzo: [risorseumane.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:risorseumane.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it), entro e non oltre il 30° giorno decorrente da quello successivo alla pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. L'oggetto della PEC dovrà riportare la seguente specifica dicitura del concorso: "*Concorso per n... posti con il profilo professionale di ..... cat ...*". Non saranno prese in considerazione e quindi saranno escluse dalla procedura concorsuale, le istanze pervenute a mezzo PEC che siano state inviate da casella di posta elettronica non certificata ovvero non riconducibile univocamente all'aspirante candidato.
  - c) a mezzo posta elettronica certificata (PEC), ai sensi dell'art. 65, comma 1 lett. a) del D.Lgs. 82/2005, accompagnata da firma digitale apposta sulla domanda e su tutti i documenti in cui è prevista l'apposizione della firma autografa entro e non oltre il 30° giorno decorrente da quello successivo alla pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica. L'oggetto della PEC dovrà riportare la specifica dicitura del concorso: "*Concorso per n... posti nel profilo professionale di ... cat ...*".
3. Nei casi di cui all'art. 2, comma 1 del presente Disciplinare la domanda di partecipazione dovrà essere presentata esclusivamente on-line mediante utilizzo di una procedura informatica guidata (gestita dalla società esterna affidataria) - anche tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) - disponibile sul sito istituzionale dell'Ente [www.comune.taranto.it](http://www.comune.taranto.it), seguendo le istruzioni ivi specificate, entro e non oltre il 30° giorno decorrente da quello successivo alla pubblicazione, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
4. Al termine della procedura di acquisizione informatica della domanda di partecipazione alla selezione, di cui al precedente comma 3 – eccezion fatta per i casi in cui è prevista l'identificazione tramite SPID – il candidato dovrà provvedere a stampare, attraverso l'apposita funzione, la propria domanda, regolarmente validata dal sistema, che dovrà essere presentata, *a pena di esclusione*, ai varchi di accesso, il giorno della prova preselettiva, ove prevista e tenuta, ovvero il giorno della prova scritta, per la sottoscrizione e consegna, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento e la quietanza di pagamento della tassa di concorso.
5. In caso di acquisizione della domanda nelle modalità di cui al comma 3 del presente articolo, tutte le domande di partecipazione trasmesse in formato cartaceo non saranno accolte, verranno considerate irricevibili e archiviate.

6. Allorché il termine di presentazione della domanda di ammissione al concorso cada in giorno festivo, lo stesso viene automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo.
7. Non saranno ritenute valide e pertanto escluse le domande pervenute oltre i termini espressamente previsti nei bandi di concorso. Non saranno prese in considerazione e quindi archiviate, le domande prodotte in termini generici.

## **Art. 10** **La Domanda di Partecipazione**

1. Nella domanda di partecipazione al concorso, ai sensi del DPR 28.12.2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 dello stesso, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il candidato, *a pena di esclusione*, è tenuto a dichiarare sotto la propria personale responsabilità e allegando copia del proprio documento di riconoscimento:
  - a) cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale e residenza. Il candidato potrà indicare eventuale altro diverso recapito presso il quale ricevere le comunicazioni inerenti il concorso, numero telefonico ovvero indirizzo di posta elettronica certificata. Eventuali successive variazioni del predetto recapito dovranno essere comunicate tempestivamente, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, presso il Comune di Taranto - Direzione Risorse Umane – Via Anfiteatro n. 72, 74121 Taranto, o tramite indirizzo di posta elettronica certificata: [risorseumane.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it](mailto:risorseumane.comunetaranto@pec.rupar.puglia.it), allegando in entrambi i casi copia di un proprio documento d'identità valido.
  - b) il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 7 del presente Disciplinare;
  - c) il possesso del requisito particolare richiesto dall'Avviso Pubblico di Concorso ai sensi dell'art. 8 del presente disciplinare;
  - d) l'esatta indicazione del concorso a cui si chiede di partecipare.
2. Nella domanda di partecipazione, i candidati, ai sensi del medesimo DPR 28.12.2000, n.445, dovranno, altresì, dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
  - a) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza così come previsti dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487. Qualora non espressamente dichiarati nella domanda stessa, i medesimi titoli non saranno presi in considerazione in sede di formulazione della graduatoria concorsuale;
  - b) il possesso di eventuali titoli cui consegue la riserva di posto ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. f).
  - c) la conoscenza della lingua inglese (livello scolastico correlato al titolo di studio necessario per la partecipazione alla selezione) che formerà oggetto di accertamento da parte della Commissione Giudicatrice in sede di colloquio;
  - d) la capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Detto elemento formerà oggetto di accertamento da parte della Commissione Giudicatrice;

- e) i candidati diversamente abili potranno richiedere con la domanda di partecipazione ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione della propria disabilità che andrà opportunamente documentata. Detta documentazione dovrà contenere l'esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione Giudicatrice sulla scorta della documentazione esibita. La mancata richiesta in seno alla domanda di partecipazione, ovvero la mancata presentazione della relativa documentazione, non consentirà di fornire l'assistenza richiesta;
- f) l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni contenute nell'avviso pubblico, ivi compreso l'essere a conoscenza che la data e la sede delle prove sarà resa nota ai candidati almeno 20 giorni prima mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente e che tale pubblicazione sostituirà a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione;
- g) ogni altro elemento richiesto dall'Avviso Pubblico per la partecipazione;
- h) di essere a conoscenza delle responsabilità penali previste in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445.

#### **Art. 11** **Ammissione dei Candidati**

1. Nelle procedure concorsuali presso il Comune di Taranto il possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso pubblico si presumono con la presentazione della domanda di partecipazione.
2. Le domande di partecipazione prodotte dai candidati secondo le modalità di cui all'art. 9, comma 2, del presente Disciplinare verranno raccolte e catalogate dalla Direzione Risorse Umane.
3. Nel caso previsto dall'art. 9, comma 3, la ricezione e catalogazione delle domande, ordinate in ordine alfabetico con indicazione del numero di protocollazione, verrà effettuata, nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, dalla società esterna che provvederà a trasmettere, con sollecitudine, le risultanze di tali attività e gli elenchi delle domande pervenute alla Direzione Risorse Umane, per gli adempimenti conseguenti.
4. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane con propria Determinazione, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 3, dispone "*l'ammissione con riserva*" alla procedura concorsuale di tutti i candidati che abbiano presentato domanda di partecipazione, verificando esclusivamente il rispetto dei termini e delle modalità previsti dall'Avviso Pubblico per la presentazione delle domande di partecipazione. Non saranno prese in alcuna considerazione e pertanto escluse, le domande prodotte fuori termine dandone comunicazione agli interessati.
5. Nella determinazione di cui al comma che precede, verranno altresì ammessi con riserva i candidati di cui all'art. 12, comma 3, il cui esonero ivi previsto verrà agli stessi comunicato dalla Direzione Risorse Umane.
6. La determinazione dirigenziale di cui al comma 4, unitamente all'elenco nominativo dei candidati ammessi con riserva al procedimento concorsuale, completo degli elementi

necessari alla loro identificazione, sarà trasmesso a cura della Direzione Risorse Umane al Presidente della Commissione Giudicatrice.

### **Art. 12\*** **La Preselezione**

1. L'avviso pubblico può stabilire che le prove concorsuali siano precedute da una preselezione finalizzata esclusivamente all'ammissione alla successiva fase concorsuale. La preselezione sarà effettuata dalla Commissione Giudicatrice secondo la disciplina e con le modalità di cui al presente articolo.
2. L'avviso pubblico dovrà prevedere lo svolgimento di una prova preselettiva, in presenza di un numero di domande di partecipazione alla procedura concorsuale superiore alle n. 200 (con esclusione di quelle prodotte dai candidati di cui al comma che segue). La preselezione avrà luogo anche nel caso in cui alla prova preselettiva dovessero presentarsi un numero di candidati inferiore alle 200 unità.
3. Ai sensi dell'art.20 comma 2/bis della legge 5.02.1992, n.104, nel testo vigente, i candidati disabili affetti da una invalidità uguale o superiore all'80% non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva del concorso eventualmente prevista. La documentazione attestante tale condizione andrà allegata alla domanda di partecipazione nelle modalità previste dall'Avviso Pubblico.
4. Effettueranno la prova preselettiva tutti i candidati ammessi con riserva come da Determinazione Dirigenziale di cui all'art. 11, comma 4, eccezion fatta per i candidati di cui al comma 3 del presente articolo.
5. Avuto riguardo al numero dei candidati, la preselezione può aver luogo, contestualmente in sedi diverse ovvero in giorni diversi. Qualora la preselezione abbia luogo in giorni diversi, la Commissione Giudicatrice predisporrà nuovi quesiti di pari difficoltà.
6. La data, la sede della preselezione e i criteri predeterminati saranno resi noti ai candidati, a cura della Commissione Giudicatrice, almeno 20 giorni prima, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente. Tale pubblicazione, trasmessa per conoscenza anche alla Direzione Risorse Umane, sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione. I candidati assenti verranno dichiarati rinunciatari. La Commissione Giudicatrice può procedere con altre forme integrative di comunicazione.
7. Qualora le domande siano state acquisite mediante le modalità di cui all'art. 2, comma 1, i candidati, *a pena di esclusione*, ai sensi dell'art. 9, comma 4, dovranno in fase di registrazione della preselezione (ove prevista) ovvero della prova scritta, presentare ai varchi di accesso la propria domanda di partecipazione, regolarmente validata dal sistema per la sottoscrizione e consegna, con allegata fotocopia del documento di riconoscimento e la quietanza di pagamento della tassa di concorso. I candidati di cui al comma 3, effettueranno tale adempimento il giorno della prova scritta.
8. La preselezione ha luogo mediante questionario predisposto dalla Commissione Giudicatrice – con l'eventuale ausilio informatizzato della Società di cui all'art.2, comma 2 – da completare nel termine dalla medesima stabilito, composto da un adeguato numero di quiz (max 30 a risposta multipla) afferenti la preparazione nella/e materia/e specialistica/che attinente/i l'attività principale del posto da coprire, nella misura non inferiore al 90%, e nelle materie degli Enti Locali (d.lgs.

267/2000) e del diritto amministrativo (L. n. 241/1990, L. 190/2012 e decreti attuativi, DPR n. 445/2000, CAD d.lgs. n. 82/2005), nella misura del 10%”.

9. L'Amministrazione comunale potrà predisporre, qualora lo ritenga opportuno, per tutte le procedure concorsuali, una banca dati delle domande necessarie per la preparazione dei candidati alla fase preselettiva. Qualora predisposta, la banca dati di cui innanzi è pubblicata sul sito Internet dell'Ente.
10. A seguito della prova preselettiva, saranno ammessi alle ulteriori prove concorsuali i candidati fino al cinquantesimo posto in graduatoria, in base al punteggio conseguito, che abbiano comunque raggiunto il punteggio minimo di **18/30** (con esclusione, quindi, di tutti i candidati che non abbiano raggiunto detta soglia minima).

In caso di posti a concorso **a tempo indeterminato** superiori a 1 (uno), saranno ammessi gli ulteriori 50 (cinquanta) migliori candidati per ogni altro posto, salvo stabilirsi un numero inferiore o superiore, in base alle esigenze dell'Amministrazione. In caso di posti a concorso **a tempo determinato**, invece, il numero degli ammessi alle prove ulteriori, a seguito di preselezione, è stabilito discrezionalmente dall'Amministrazione, di volta in volta, in sede di approvazione del bando di concorso, in base alle specifiche esigenze e situazioni.

Saranno comunque ammessi alle ulteriori prove concorsuali i candidati classificatisi ex equo all'ultimo posto utile in base alle previsioni di cui ai precedenti commi, oltre i candidati esonerati ai sensi art. 12, comma 3.

In ogni caso, il punteggio conseguito alla prova preselettiva non si somma a quelli delle altre prove concorsuali, essendo detta prova finalizzata esclusivamente alla riduzione dei concorrenti da ammettere alle ulteriori prove di concorso.

11. Ai fini della valutazione della prova preselettiva la Commissione attribuirà i seguenti punteggi:
  - + 1 in caso di risposta corretta;
  - - 0,15 in caso di risposta errata o risposta plurima;
  - 0 in caso di risposta non data.
12. Il Presidente della Commissione Giudicatrice dopo aver curato l'identificazione dei candidati, procede ad invitarne 3 per effettuare la verifica dell'integrità dei plichi contenenti i questionari (che devono essere assolutamente privi di qualsiasi segno di identificazione) ed il sorteggio di quello contenente il quiz oggetto della preselezione. Dette operazioni devono aver luogo in maniera trasparente. I candidati invitati al sorteggio ed i membri della Commissione Giudicatrice firmano in ciascuna pagina, i tre questionari oggetto del sorteggio.
13. Ai candidati viene consegnato:
  - n. 1 cartoncino anagrafico ;
  - n. 1 busta piccola;
  - n. 1 busta grande;
  - n. 1 penna;
  - il questionario estratto;

- n. 1 scheda per l'indicazione delle risposte;
- n. 2 codici a barre in caso di procedura informatizzata (da apporre sul cartoncino anagrafico e sul questionario).

Il cartoncino anagrafico deve essere compilato con i propri dati anagrafici, piegato e chiuso nella busta piccola. Quest'ultima, a sua volta viene riposta nella busta grande prima dell'inizio della prova.

14. Il questionario di domande viene consegnato immediatamente prima dell'inizio della prova. Esso contiene le domande seguite da tre risposte, delle quali solo una è esatta. Il questionario non può essere visionato dai candidati prima dell'autorizzazione impartita dal Presidente della Commissione che comunica ai candidati il tempo a disposizione. Sulla scheda per l'indicazione delle risposte, il candidato deve indicare, per ciascuna domanda, la risposta ritenuta esatta contrassegnando, così come da istruzioni impartite dalla Commissione, la casella corrispondente. Qualunque altro segno o scritta apposta su qualsiasi altro spazio, comporta l'esclusione del candidato al quale appartiene la scheda. Non sono ammesse correzioni e/o cancellazioni. Tali risposte sono valutate come errate.
15. Il tempo a disposizione per il completamento del questionario, come stabilito dalla Commissione Giudicatrice, è tassativo. Non è consentito ai candidati la consultazione di alcun testo. Non è altresì consentito agli stessi di comunicare fra di loro verbalmente né per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione Giudicatrice o del Comitato di Vigilanza *a pena di esclusione* immediata che sarà comminata dalla Commissione Giudicatrice. E' fatto espresso divieto di uso di telefono cellulare o altro mezzo di comunicazione che potrà essere ritirato a discrezione della Commissione Giudicatrice.
16. Al termine della prova, il candidato deve inserire, la scheda nella busta grande (nella quale è già stata inserita la busta piccola) che dovrà essere chiusa e consegnata al tavolo della Commissione. Separatamente i candidati, all'atto della consegna, apporranno la propria firma e l'ora. Il Presidente della Commissione, o un componente della stessa, appone trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Analoga procedura viene seguita qualora si utilizzi la procedura informatizzata con codice a barre.
17. Le buste sono aperte dalla Commissione Giudicatrice in sede di esame del questionario. Il riconoscimento dei candidati deve essere fatto solo a conclusione della correzione di tutti i questionari.
18. A conclusione della preselezione, la Commissione Giudicatrice formula l'elenco dei candidati ammessi alla successiva fase concorsuale, come da precedente comma 10, con l'indicazione del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato e un separato elenco con i candidati non ammessi. L'elenco dei candidati ammessi verrà pubblicato, a cura della Commissione Giudicatrice, sul sito del Comune di Taranto. Detta pubblicazione, unitamente agli elenchi dei candidati ammessi e non, è trasmessa alla Direzione Risorse Umane.
19. La preselezione, in quanto finalizzata alla sola ammissione alla successiva fase concorsuale, non dà luogo ad alcun punteggio a valere ai fini della graduatoria di merito.

20. Eventuali reclami avverso l'esclusione alla fase preselettiva, finalizzata all'ammissione alla successiva fase concorsuale, potranno essere proposti alla Commissione Giudicatrice, per il tramite della Direzione Risorse Umane, entro e non oltre 10 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'elenco degli ammessi sul sito del Comune di Taranto.
21. La Commissione Giudicatrice procede alle successive fasi concorsuali.

*\*Così come modificato con deliberazione di G.C. n. 64 del 12/02/2021*

### **Art. 13\***

#### **Adempimenti della Commissione Giudicatrice Relativi alla Prova Scritta**

1. La/e prova/e scritta/e precede la prova orale e consiste nella redazione di un elaborato nelle forme di:
  - a) uno schema di provvedimento amministrativo;
  - b) un tema;
  - c) una serie di quesiti a risposta sintetica.

Inoltre, ai sensi dell'art.7, comma2, DPR n. 487/1994, per i profili professionali delle qualifiche o categorie di livelli inferiori alla Cat. D, il bando di concorso può stabilire che le prove consistano in appositi tests bilanciati, da risolvere in un tempo predeterminato, **ovvero** in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere

Le tracce saranno formulate dalla Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'esame, nell'ambito del programma di cui all'avviso pubblico. La Commissione Giudicatrice potrà informare i candidati circa la natura della prova scritta mediante idoneo avviso da pubblicare sul sito internet dell'Ente.

2. All'esito della fase preselettiva, la Commissione Giudicatrice stabilisce le modalità di svolgimento della/e prova/e scritta/e, fissa il calendario della/e medesima/e e ne da notizia ai candidati mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente, almeno 20 giorni prima rispetto alle date prefissate. Tale pubblicazione, trasmessa per conoscenza anche alla Direzione Risorse Umane, sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione. I candidati assenti verranno dichiarati rinunciatari. La Commissione Giudicatrice può procedere con altre forme integrative di comunicazione.
3. Il giorno previsto per la prova scritta la Commissione Giudicatrice si riunisce ed elabora 3 tracce per il tipo di prova scelta nell'ambito del programma di cui all'avviso pubblico. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Le tracce formulate, sono chiuse in pieghi, assolutamente privi di qualsiasi segno di numerazione, sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione.
5. All'ora stabilita per la prova, il Presidente della Commissione Giudicatrice, previo accertamento della identità personale dei candidati, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Si procede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale

avrà inizio la successiva prova orale. Indi il Presidente della Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le prove, e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere dando comunque lettura di quelle non estratte.

6. Durante la prova scritta - *a pena di esclusione* immediata che sarà comminata dalla Commissione Giudicatrice - non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con eventuali incaricati della vigilanza o con membri della Commissione medesima. E' fatto espresso divieto di uso di telefono cellulare (e di qualsiasi altro mezzo non consentito dalla Commissione) che potrà essere ritirato a discrezione della Commissione Giudicatrice.
7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un componente della Commissione Giudicatrice.
8. 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 ed autorizzati dalla Commissione ed i dizionari.
9. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti 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 la prova, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
10. La Commissione Giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed ha facoltà di adottare tutti i provvedimenti necessari.
11. Al candidato vengono consegnate due buste di eguale colore, una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
12. Il candidato, dopo aver svolto la prova scritta, senza apporvi sottoscrizione alcuna, né altro contrassegno, eccezion fatta per eventuale codice a barre nelle procedure informatizzate, inserisce gli elaborati nella busta grande. Scrive sul cartoncino il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita, ovvero vi appone il codice a barre e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al tavolo della Commissione. Separatamente, su apposito elenco, i candidati apporranno la propria firma e l'ora della consegna dell'elaborato. Il Presidente della Commissione, o almeno un componente della stessa, appone trasversalmente sulla busta grande, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Tutte le buste grandi vengono conservate in un plico di grandezza adeguata, chiuso, sigillato e vidimato dal Presidente e dai componenti della Commissione per la doverosa custodia a cura della Commissione stessa.
13. In fase di correzione degli elaborati, la Commissione procede ad accertare l'integrità del plico in cui sono contenute le buste grandi, anch'esse tutte perfettamente integre, con all'interno gli elaborati della prova scritta. La Commissione procede pertanto all'apertura del plico e alla numerazione delle buste grandi e successivamente all'apertura delle stesse, riportando lo stesso numero progressivo della busta grande,

sull'elaborato e sulla busta piccola, recante la scheda con le generalità del candidato (che però rimane sigillata fino alla conclusione delle operazioni di valutazione), controfirmando il tutto. Uno alla volta, si procede alla lettura dell'elaborato ed al termine della valutazione si attribuisce il relativo punteggio che viene rispettivamente trascritto sull'elaborato e controfirmato da ciascun componente della Commissione. La Commissione riporta su un elenco numerico allegato al verbale, il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

14. A conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, per l'abbinamento dell'elaborato al candidato.
15. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che nella/e prova/e scritta/e abbiano riportato una votazione di almeno 21/30. In caso di più prove scritte si procederà alla media dei voti riportati. Non si farà luogo alla correzione della seconda prova, qualora la prima non abbia ricevuto il voto minimo predetto di 21/30.
16. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa a tutti candidati.
17. L'elenco dei candidati che hanno superato la/e prova/e scritta/e e, pertanto, ammessi alla prova orale, è pubblicato, a cura della Commissione giudicatrice, sul sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione. La Commissione Giudicatrice potrà stabilire altre forme integrative di comunicazione.
18. I candidati che non hanno superato la/e prova/e scritta/e potranno proporre accesso agli atti nelle forme previste per legge.
19. Terminata la/e prova/e prova/e scritta/e, individuati i candidati ammessi alla prova orale e sorteggiata la lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la stessa, la Commissione Giudicatrice, provvede a formulare il calendario della prova orale, secondo l'ordine alfabetico, a partire dalla lettera sorteggiata.
20. Il diario e la sede della prova orale saranno pubblicati sul sito Internet dell'Ente almeno 20 giorni prima rispetto alla prima data stabilita per tale prova. Tale pubblicazione, trasmessa per conoscenza anche alla Direzione Risorse Umane, sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione. La Commissione Giudicatrice potrà procedere con altre forme integrative di comunicazione.

*\*Così come modificato con deliberazione di G.C. n. 64 del 12/02/2021*

#### **Art. 14**

##### **Adempimenti della Commissione Giudicatrice Relativi alla Prova Orale**

1. Il giorno stabilito per la prova orale il Presidente della Commissione Giudicatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e ne fa accertare l'identità personale. I candidati assenti verranno dichiarati rinunciatari.
2. Per gravi e comprovati motivi da valutarsi dalla Commissione, la prova orale per il candidato assente può essere rinviata all'ultima giornata del calendario delle prove

orali, oltre la quale il candidato sarà ritenuto assente e pertanto rinunciatario. Di tanto viene informato il candidato.

3. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. La prova orale si svolgerà sulle materie di cui all'avviso pubblico e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
5. Nel caso in cui il bando preveda la presenza alla prova orale di un membro esperto aggiunto per l'accertamento di eventuali materie speciali (lingua inglese e/o informatica, etc.), il Componente aggregato – dopo aver sottoscritto la dichiarazione di inesistenza di situazioni di incompatibilità – esprimerà la mera idoneità dei candidati in ordine alle predette materie come previste dall'Avviso Pubblico. Tale valutazione non costituisce punteggio valido ai fini della formulazione della graduatoria di merito.
6. La Commissione Giudicatrice, immediatamente prima dell'inizio delle sessioni della prova orale, stabilisce il numero massimo di quesiti da sottoporre ai candidati, elabora perciò gruppi di domande per ciascuna materia o gruppi di materie, in numero almeno pari o superiore al numero dei candidati ammessi alla prova orale. Detti quesiti, presenti per ogni sessione della prova orale, saranno posti in appositi contenitori dai quali i candidati estrarranno a sorte le domande (una per ciascun contenitore, nel numero preventivamente stabilito dalla Commissione) sulle quali si terrà la prova orale.
7. Le domande di volta in volta estratte, saranno eliminate dagli appositi contenitori.
8. Al termine di ogni prova orale tutti i presenti, ivi compreso il candidato, saranno invitati ad abbandonare l'aula per la valutazione da parte della Commissione e l'attribuzione del punteggio conseguito in seduta assolutamente riservata.
9. Al termine di ogni seduta, la Commissione Giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami. La Commissione Giudicatrice potrà procedere con altre forme integrative di comunicazione.

#### **Art.15**

##### **Processo Verbale delle Operazioni della Commissione Giudicatrice**

1. Di tutte le operazioni della Commissione Giudicatrice si redige giorno per giorno un processo verbale, sottoscritto da tutti i Componenti e dal segretario verbalizzante.
2. Terminate le sessioni della prova orale la Commissione Giudicatrice formula la graduatoria di merito come riveniente dalla sommatoria del punteggio attribuito alla/e prova/e scritta/e ed alla prova orale singolarmente riportato.
3. La Commissione Giudicatrice, a conclusione dei propri lavori, trasmette alla Direzione Risorse Umane per gli adempimenti di propria competenza, tutti i verbali, ivi compreso quello contenente la graduatoria di merito come dalla stessa formulata, unitamente a tutta la documentazione prodotta, per la doverosa custodia.

**Art. 16**  
**Riserve di Posto e Titoli di Preferenza**

1. Il candidato in possesso di eventuali titoli di riserva secondo le disposizioni del bando, nonché di eventuali titoli di preferenza o precedenza così come previsti dall'art. 5 del D.P.R. 09.05.1994 n. 487, dovrà espressamente indicarli nella propria domanda di partecipazione.
2. Il candidato che avrà superato la prova orale dovrà far pervenire, con le medesime modalità di cui all'art. 9 comma 2 del presente Disciplinare, nel termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui ha avuto termine la prova orale, a pena di mancata valutazione, documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, già dichiarati nella domanda di partecipazione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della predetta domanda.
3. In assenza di trasmissione nei quindici giorni della documentazione di cui al comma 2, i titoli di preferenza non verranno presi in considerazione. I titoli dichiarati in modo generico o non conforme al dettato normativo non verranno ugualmente presi in considerazione.
4. Qualora il candidato non dichiari espressamente di avvalersi del posto riservato e/o del titolo di preferenza e precedenza nella propria domanda di partecipazione, i medesimi titoli non saranno presi in considerazione in sede di formulazione della graduatoria concorsuale definitiva.
5. La documentazione di cui al comma 2 non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione sia già in possesso.
6. I posti riservati non coperti per mancanza di vincitori, saranno conferiti ai candidati secondo l'ordine di graduatoria.
7. Ai sensi dell'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/95, i titoli di preferenza e precedenza sono quelli di seguito elencati:
  - A parità di merito i titoli di preferenza sono:
    - 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
    - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
    - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
    - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    - 5) gli orfani di guerra;
    - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
    - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
    - 8) i feriti in combattimento;
    - 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
    - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
    - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
    - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
    - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

➤ A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età.

#### **Art. 17**

#### **Istruttoria delle Domande di Partecipazione**

1. La Direzione Risorse Umane, ricevuta la graduatoria di merito dalla Commissione Giudicatrice procede ad effettuare idonea istruttoria esclusivamente sulle domande di partecipazione prodotte dai candidati presenti nella stessa, al fine di sciogliere la riserva di cui all'art. 2, comma 3.
2. L'istruttoria di cui al precedente comma è finalizzata a rilevare la conformità delle dichiarazioni rese dal candidato nella propria domanda in ordine al possesso dei requisiti generali e particolari rispetto alle prescrizioni dell'avviso pubblico, nonché il rispetto di ogni altra prescrizione prevista dal medesimo sanzionata con l'esclusione.
3. L'eventuale difformità rilevata in ordine alla dichiarazione prodotta dal candidato circa il possesso dei requisiti generali e particolari richiesti dall'avviso pubblico, nonché il rispetto di ogni altra prescrizione prevista dal medesimo, comporta l'esclusione dalla graduatoria.
4. La Direzione Risorse Umane verifica la documentazione prodotta dai candidati ai sensi dell'art. 16 del presente Disciplinare, al fine dell'attribuzione dei titoli di preferenza e precedenza per eventuali situazioni di parità di punteggio di merito ovvero di riserva di posto. La formulazione non conforme al dettato normativo dei requisiti per accedere alle riserve previste ovvero in ordine al possesso dei titoli che danno diritto a preferenza e precedenza, comporta la perdita del diritto.
5. In presenza di dichiarazioni mendaci da parte del candidato, fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, si procederà all'esclusione dello stesso dalla graduatoria.

6. Le risultanze dell'istruttoria di cui al presente articolo vengono trasfuse in un allegato dati sensibili che verrà approvato e costituirà parte integrante e sostanziale della determinazione dirigenziale di cui al successivo art. 19.

#### **Art.18**

##### **Motivi di Esclusione dalla Procedura Concorsuale**

1. Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura concorsuale:
  - a) Presentazione della domanda oltre i termini perentori indicati nel bando;
  - b) Presentazione della domanda con modalità differenti da quelle riportate espressamente nel bando;
  - c) La carenza e/o la difformità dei requisiti generali e particolari richiesti dall'Avviso Pubblico di concorso a pena di esclusione;
  - d) Il mancato rispetto di ogni altra prescrizione prevista nel bando, sanzionata espressamente con l'esclusione.
2. I candidati vengono informati dell'esclusione e della causa che l'ha motivata, con comunicazione a mezzo raccomandata a.r. ovvero tramite PEC a cura della Direzione Risorse Umane, presso il domicilio ovvero indirizzo PEC, indicato nella propria domanda di partecipazione.

#### **Art.19**

##### **Approvazione Graduatoria Finale**

1. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane con propria determinazione:
  - approva i verbali della Commissione Giudicatrice e prende atto della graduatoria di merito come dalla medesima formulata;
  - approva le risultanze dell'istruttoria di cui all'art. 17, come riportate nell'allegato dati sensibili;
  - scioglie la riserva di cui all'art. 2, comma 3;
  - approva, infine, la graduatoria finale del concorso, avuto riguardo ad eventuali titoli di preferenza di cui ai commi 4 e 5 dell'art.5 del DPR 487/94 e con espressa indicazione dei candidati aventi diritto a riserva (art. 6, comma 1, lett. f), i quali conserveranno il posto in graduatoria e a fianco di ciascuno di essi sarà riportata la dicitura "riservatario".
2. Con la stessa determinazione dirigenziale vengono dichiarato/i il/i vincitore/i del concorso, la cui assunzione avverrà secondo le modalità di cui all'art. 20.

#### **Art. 20**

##### **Verifiche - Costituzione del Rapporto di Lavoro – Accertamenti**

1. La Direzione Risorse Umane, ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico e dichiarati nell'istanza di partecipazione, invita i candidati destinatari del provvedimento di assunzione, a presentare, nei termini previsti dall'art. 19 del CCNL 21.05.2018, (anche per via telematica) la relativa documentazione in copia conforme ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000. Decorsi i predetti termini, il candidato sarà considerato rinunciatario e si procederà secondo l'ordine di graduatoria.

2. Accertata la conformità delle dichiarazioni rese in sede di presentazione dell'istanza di partecipazione con la documentazione prodotta dal candidato come previsto al comma 1, la Direzione Risorse Umane, nella persona del Dirigente, procederà - previa sottoscrizione da parte del candidato di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in ordine all'assenza di situazioni di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato - alla stipula del contratto individuale di costituzione e regolazione del rapporto di lavoro con il Comune di Taranto.
3. La sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro avrà luogo a seguito della preliminare verifica del rispetto dei vincoli e di tutte le prescrizioni previste dal sistema normativo vigente in materia di assunzioni e, in ogni caso, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente.
4. Nelle more della verifica di cui al comma 1, la Direzione Risorse Umane procede d'ufficio, relativamente ai candidati destinatari del provvedimento di assunzione, all'accertamento ex dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 dei requisiti di seguito riportati richiesti dall'Avviso Pubblico di concorso;
  - a) possesso del requisito particolare mediante acquisizione di idonea documentazione;
  - b) possesso del godimento dei diritti politici mediante acquisizione del certificato di iscrizione nelle liste elettorali;
  - c) assenza di condanne penali passate in giudicato mediante l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale;
  - d) possesso di ulteriori requisiti espressamente richiesti dal Bando di concorso.
5. L'eventuale esito negativo delle verifiche e degli accertamenti di cui ai commi 1 e 4 comporterà (fatto salvo quanto previsto dall'art.76 del DPR n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci) l'esclusione del candidato dalla graduatoria e/o la risoluzione immediata del contratto eventualmente già sottoscritto, da comunicare all'interessato al domicilio dallo stesso indicato nella domanda di partecipazione e la conseguente rimodulazione della graduatoria. L'Amministrazione potrà, in qualsiasi momento, effettuare analoghi controlli, anche a campione ai sensi della normativa di cui al richiamato DPR n.445/2000, sui candidati presenti nella graduatoria finale.
6. Il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione, anteriore o in pari data all'immissione in servizio, del contratto individuale con la decorrenza nel medesimo prevista.
7. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati quali elementi essenziali:
  - a) Il tipo di rapporto di lavoro (determinato o indeterminato)
  - b) Il tipo di assunzione a tempo pieno o part-time;
  - c) Il profilo professionale, la categoria di accesso e la posizione economica;
  - d) La data di inizio del rapporto di lavoro;
  - e) La durata del periodo di prova;
  - f) Il termine finale in caso di assunzione a tempo determinato;

- g) La specificazione che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del rapporto e per i termini di preavviso.
8. Il contratto dovrà prevedere che il personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art.35/bis del D.Lgs. n.165 del 30.03.2001 dovrà permanere in servizio presso il Comune di Taranto per un periodo di almeno cinque anni.
9. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, per il tramite del proprio Medico competente, se il lavoratore assunto ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

#### **Art. 21\***

##### **“Disposizioni speciali”**

1. In relazione a situazioni sanitarie pandemiche che rechino intralcio e/o ostacolo e ritardino l'espletamento delle procedure concorsuali, a qualsiasi titolo, è consentito:
- lo svolgimento presso sedi decentrate individuate dall'amministrazione;
  - l'utilizzazione di strumenti telematici e digitali per lo svolgimento delle prove scritte e preselettive
  - lo svolgimento in videoconferenza della prova orale.

avendo, comunque, cura di adottare soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

3. All'esclusivo fine di evitare gli assembramenti dei candidati e lo scambio di materiale cartaceo durante lo svolgimento delle operazioni concorsuali, costituenti comportamenti non consentiti dalla normativa emergenziale, il bando di concorso, può prevedere e la Commissione di concorso può avere la facoltà di optare per il sostenimento della prova orale, in luogo di quella psico-attitudinale eventualmente prevista dal bando stesso,, ai sensi del precedente art. 13.

*\*Così come modificato con deliberazione di G.C. n. 64 del 12/02/2021*

#### **Art. 22**

##### **Entrata in Vigore**

Il presente Disciplinare entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento che l'approva e sostituisce integralmente il precedente e ogni altra norma regolamentare in contrasto con esso.

#### **Art. 23**

##### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti.