



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Allegato B)

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche

Giunta Comunale n. 15 del 22/01/2002	Approvazione del regolamento comunale
Giunta Comunale n. 138 del 31/03/2004	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (introduzione delle nuove figure professionali).
Giunta Comunale n. 87 del 26/03/2008	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 23).
Giunta Comunale n. 105 del 08/04/2009	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 25).
Giunta Comunale n. 48 del 28/02/2018	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 24 bis).
Giunta Comunale n. 47 del 03/03/2021	Approvazione delle modifiche al regolamento comunale (integrazione art. 10).
Giunta Comunale n. 170 del 08/09/2021	Integrazione allegato A) al regolamento
Giunta Comunale n. 285 del 22 novembre 2023	Modifica del regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22/01/2002.
Giunta Comunale n. ___ del ___ novembre 2024	Modifica del regolamento per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22/01/2002



Cremona

COMUNE DI CREMONA

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	1
Articolo 2 – Modalità di accesso.....	1
Articolo 3 – Requisiti generali e speciali richiesti per l’ammissione alle procedure selettive	1
Articolo 4 – Concorsi pubblici.....	2
Articolo 5 – Bando di concorso	3
Articolo 6 – Proroga, riapertura e revoca delle selezioni pubbliche.....	4
Articolo 7 – Pubblicazione del bando di concorso	4
Articolo 8 – Domanda di ammissione.....	5
Articolo 9 – Ammissione dei candidati.....	5
Articolo 10 – Commissioni esaminatrici	6
Articolo 11 – Funzionamento e attività della Commissione.....	7
Articolo 12 – Attribuzione dei punteggi	8
Articolo 13 – Diario delle prove	8
Articolo 14 – Valutazione delle prove d’esame e dei titoli.....	9
Articolo 15 – Preselezioni.....	9
Articolo 16 – Prove scritte: preparazione e modalità di svolgimento e valutazione.....	9
Articolo 17 – Prova pratica: modalità di svolgimento	12
Articolo 18 – Prova orale: modalità di svolgimento	13
Articolo 19 – Formazione ed approvazione della graduatoria.....	13
Articolo 20 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva nella nomina	13
Articolo 21 – Progressioni tra le aree.....	14
Articolo 22 – Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.....	14



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Articolo 23 – Assunzioni a tempo determinato	14
Articolo 23bis – Assunzione mediante contratto di formazione e lavoro (CFL).....	15
Articolo 23ter – Contratti a tempo determinato a favore dei giovani	16
Articolo 23quater – Assunzione a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000.....	16
Articolo 23 quinquies – Assunzione a tempo determinato ai sensi dell’art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000.....	17
Articolo 23 sexies – Utilizzo di graduatorie di altri enti.....	17
Articolo 23 septies – Concorso unico per più enti	17
Articolo 23 octies – Cessione a-o eventuale messa a disposizione di altre amministrazioni pubbliche delle graduatorie di concorso approvate dall’ente.....	17
Articolo 24 – Assunzione di personale con qualifica dirigenziale.....	18
Articolo 24bis – Assunzione di personale con il profilo professionale di ufficiale (area dei funzionari e dell'elevata qualificazione) e agente di polizia locale (area degli istruttori).....	20
Articolo 25 – Mobilità.....	20
Articolo 26 – Accesso agli atti della procedura selettiva.....	20
Articolo 27 – Trattamento dei dati personali	20
Articolo 28 – Norma finale di rinvio	21



Articolo 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Cremona, ai sensi degli artt. 35, 36, del d.lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/1994.

Articolo 2 – MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'Amministrazione adotta il piano Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che include la pianificazione dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di programmazione.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Cremona avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 e ss. del d.lgs. n. 165/2001 nonché delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 487/1994 e pertanto tramite:
 - a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
 - b) mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le aree e i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 d.lgs. n. 165/2001.
4. Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68. In via prioritaria il Comune di Cremona procederà tramite convenzione/richieste nominative o numeriche con l'Amministrazione Provinciale di Cremona.
5. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:
 - avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dal centro per l'impiego;
 - assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999;
 - concorso pubblico per soli esami, e per titoli ed esami;
 - mobilità ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001;
 - utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

Articolo 3 – REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Cremona i candidati devono essere in possesso, sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda che all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001.
 - b) maggiore età.
 - c) godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza.
 - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione.



Cremona

COMUNE DI CREMONA

e) possesso del titolo di studio richiesto da bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.

L'amministrazione individua, per ciascun profilo professionale, il titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti per accedere al concorso, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'amministrazione può prescrivere ulteriori requisiti in relazione al profilo da selezionare.

Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione Europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del d.lgs. n. 165/2001.

f) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile.

g) non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione.

2. La partecipazione alle procedure selettive non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe dettate da regolamenti dell'Ente connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità del Comune di Cremona.

3. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione.

Articolo 4 – CONCORSI PUBBLICI

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

- 1) per soli esami: rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 2) Abrogato
- 3) Per titoli ed esami: rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono la previsione di cui al punto 1 a cui si aggiunge la valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi pubblici operano le riserve previste per i lavoratori disabili secondo le previsioni della Legge 12 Marzo 1999 n° 68 nonché le altre riserve previste da leggi o norme speciali a favore di particolari categorie di cittadini. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva in base all'ordine indicato dall'art. 5, comma 3, del D.P.R. n. 487/1994.

4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è quello indicato dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994.



Articolo 5 – BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di concorso, costituente *lex specialis* della procedura stessa, viene approvato con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale e deve prevedere:

a) Il termine di presentazione della domanda e le modalità di presentazione della stessa attraverso il medesimo portale.

b) I requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire.

c) Il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. Le conoscenze informatiche e delle lingue straniere possono essere verificate da componenti aggiunti alla commissione ovvero dai commissari effettivi, qualora in possesso di adeguate competenze.

d) la struttura delle prove, le competenze oggetto di verifica comprese le capacità comportamentali, manageriali e relazionali nonché le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità.

e) eventuali titoli - stabiliti nel bando - che danno luogo a precedenza o a preferenza, a parità di punteggio, diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.

f) Le percentuali dei posti riservati al personale interno e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994.

g) La garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge n. 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione alla propria disabilità, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.

h) La possibilità per i soggetti con disturbi specifici di apprendimento di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

i) Il numero dei posti, i profili e la sede di assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.

l) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli ed esami.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.

m) La citazione del d.lgs. n. 198/2006 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del d.lgs n. 165/2001.

n) L'ammontare del contributo di partecipazione al concorso e le modalità di versamento.

o) Le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione.

p) Gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.

q) Ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

r) Le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie di cui all'art. 5, comma 2, nonché della rappresentatività di genere relativa alle aree dei posti messi a concorso, con



Cremona

COMUNE DI CREMONA

riferimento ai dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al trenta per cento (30%), si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5 comma 4, lettera o) del D.P.R. n. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando prevede l'indicazione in ordine alla proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. In tal caso il settore preposto alla gestione del personale pubblica sul sito istituzionale e sul portale unico di reclutamento (INPA) un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

3. Il bando deve altresì prevedere la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando. Se la domanda è stata già inviata verrà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

4. Il bando è pubblicato sul portale unico del reclutamento (INPA) e sul sito istituzionale del Comune di Cremona.

5. L'assistenza ai candidati nella procedura di presentazione della domanda viene fornita dal Settore preposto alla gestione del personale.

6. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

7. L'esclusione dal concorso per assenza dei requisiti prescritti può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato dal Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale.

Articolo 6 – PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. Il Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

2. E' in facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Dirigente di cui sopra, procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla revoca, ovvero alla modifica del bando di concorso con conseguente comunicazione della decisione a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Articolo 7 – PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO

1. Il bando di selezione pubblica deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA) per un periodo corrispondente a quello utile per la presentazione delle domande di ammissione, di norma pari a trenta (30) giorni.

2. Per ragioni di urgenza correlate all'esigenza assunzionale, debitamente motivate nell'atto dirigenziale di approvazione, il bando potrà essere pubblicato per un periodo inferiore a trenta (30)



giorni; in ogni caso, il termine di pubblicazione non potrà essere inferiore a dieci (10) giorni.

3. Nell'ottica di una maggiore trasparenza il Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale individua, in relazione alla natura del concorso, altre forme di pubblicità.

4. Per ciò che concerne invece le selezioni interne finalizzate alla progressione tra le aree professionali, si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 21 del presente Regolamento.

Articolo 8 – DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno presentate secondo le modalità e nei termini indicate nel bando di cui all'art. 7. Ove il termine ricada in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Nella domanda di ammissione gli aspiranti devono indicare, sotto la propria personale responsabilità il possesso dei requisiti previsti dal bando di concorso.

4. La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche ed interne e della relativa documentazione viene effettuata dagli uffici del Settore preposto alla gestione del personale. Qualora a seguito della stessa risultino omissioni e/o imprecisioni il candidato viene invitato a provvedere al loro perfezionamento o alle necessarie integrazioni nel termine indicato dall'Amministrazione mediante comunicazione scritta all'interessato, ovvero sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA).

5. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura selettiva l'omissione delle seguenti indicazioni o adempimenti:

- a) omessa specificazione della selezione cui si intende partecipare, qualora al momento di ricevimento della domanda vi siano altre procedure concorsuali aperte e, a seguito di esame dell'istanza, non si evinca in maniera inequivocabile a quale selezione il candidato intenda partecipare;
- b) Abrogato
- c) Abrogato
- d) mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando di selezione;
- e) domanda di ammissione presentata oltre i termini indicati dal bando.

Articolo 9 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione dei candidati alle procedure selettive viene disposta previa istruttoria delle istanze pervenute, consistente nella verifica dei requisiti individuati dal bando come necessari ai fini della partecipazione e viene comunicata agli interessati mediante pubblicazione sul Portale Unico di Reclutamento (INPA) nonché sul sito istituzionale del Comune dal Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale.

2. Nel caso in cui i candidati risultino non essere in possesso dei requisiti essenziali, ne viene disposta la non ammissione alle procedure selettive con le stesse modalità di cui al punto precedente, con specificazione dei motivi che hanno condotto all'esclusione dalle stesse procedure.

3. L'Amministrazione può disporre l'ammissione con riserva di tutti i candidati nel caso la verifica di cui al comma 1 risulti incompatibile con i tempi del procedimento; inoltre, l'Amministrazione può



disporre l'ammissione con riserva dei candidati per i quali si rendano necessarie integrazioni o perfezionamenti delle istanze di ammissione presentate che, a seguito di istruttoria, risultino incomplete o comunque caratterizzate da irregolarità sanabili; allo stesso modo si procede nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione: in quest'ultimo caso lo scioglimento della riserva viene subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti. L'ammissione con riserva, comunicata con le stesse modalità previste per l'ammissione e la non ammissione, dovrà contenere, oltre alla specificazione delle integrazioni necessarie, anche l'indicazione del termine temporale entro il quale i candidati dovranno, pena l'esclusione dalle procedure selettive, sanare le irregolarità riscontrate.

4. L'Amministrazione si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

5. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario e le relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il portale unico di reclutamento (INPA) e il sito istituzionale del Comune.

Articolo 10 – COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Le Commissioni Esaminatrici delle procedure selettive sono nominate con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale. Per ciascuna procedura selettiva il Settore preposto alla gestione del personale provvede a pubblicare l'elenco dei componenti delle commissioni nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

2. La presidenza delle Commissioni spetta, di norma, al Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale; tuttavia, nei casi in cui i posti messi a concorso appartengano all'area dirigenziale la presidenza delle Commissioni per la copertura degli stessi viene assunta dal Segretario Generale ovvero da questi delegata al Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale.

3. La Commissione è, di norma, composta da Dirigenti o Funzionari con incarico di elevata qualificazione dell'Ente e di altre Amministrazioni pubbliche esperti nelle materie oggetto del concorso. Gli esperti esterni possono essere individuati anche tra docenti universitari o di scuole secondarie.

4. La Commissione può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle informazioni.

5. La Commissione è composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre, ferma restando la possibilità di integrare la stessa con membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni, oltre a specialisti in psicologia e risorse umane.

6. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché della conoscenza della lingua inglese può essere effettuato direttamente dalla Commissione.

7. Assiste la Commissione un segretario, nominato contestualmente alla stessa, individuato tra i dipendenti del Settore preposto alla gestione del personale in relazione all'area del posto messo a selezione secondo il sottoindicato schema:

a) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato in profili professionali dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, nonché di personale con qualifica dirigenziale, le funzioni di segretario sono espletate da un dipendente appartenente all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

b) per le selezioni finalizzate all'assunzione di personale inquadrato nelle restanti aree le funzioni di



segretario sono espletate da un dipendente appartenente ad un'area non inferiore a quella degli Operatori Esperti.

8. I componenti delle Commissioni vengono nominati in conformità alle statuizioni del d.lgs. n. 198/2006 nonché di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a) del d.lgs. n. 165/2001.

9. In sede di designazione dei componenti la Commissione, il–Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale può provvedere, altresì, alla nomina di pari numero dei membri, compresi, ove previsto, quelli aggiunti, in qualità di supplenti i quali subentrano, secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari in caso di loro grave e documentato impedimento.

10. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati, che deve almeno essere pari a quella del posto messo a selezione, nonché dell'esperienza maturata nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove selettive.

11. Non possono far parte della Commissione, né essere segretario, coloro che si trovano in situazioni di incompatibilità con i concorrenti a' sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c., i componenti dell'organo di direzione politica dell'ente, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione e dal segretario, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati prima dell'inizio delle prove concorsuali. La Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento delle selezioni, fatti salvi i casi di decesso, incompatibilità od impedimento sopravvenuti: in tali casi il Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale provvede immediatamente alla sostituzione del membro cessato, a meno che non abbia già precedentemente provveduto alla designazione dei sostituti contestualmente alla nomina della Commissione nel senso più sopra specificato.

12. I componenti delle Commissioni che siano membri interni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

13. Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero dei concorrenti il Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale può costituire un apposito Comitato di vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'espletamento delle prove, nonché alla vigilanza durante lo svolgimento delle stesse.

14. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono, a pena di decadenza, svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

15. La Giunta può stabilire con apposita deliberazione che al Presidente, ai componenti interni e al segretario della Commissione siano corrisposti i compensi.

16. Ai componenti esterni che eventualmente cessano dall'incarico, i sopra indicati compensi sono corrisposti in misura proporzionale al numero delle sedute di Commissione cui hanno partecipato.

Articolo 11 – FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente; entro tale data gli uffici del Settore preposto alla gestione del personale avranno provveduto all'istruttoria di tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione. Nella prima seduta la Commissione procede alla programmazione delle fasi endoprocedimentali, la determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi attribuiti alle singole prove. Con riferimento alle



selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, dopo lo svolgimento delle prove orali.

2. Prima dell'inizio delle prove selettive, la Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti, sottoscritta la dichiarazione di cui all'art. 10, considerato il numero degli stessi, stabilisce il termine della procedura selettiva e lo rende noto mediante idonee forme di pubblicità. La procedura dovrà comunque concludersi entro centottanta (180) giorni dalla data di conclusione delle prove scritte.

3. Ogni eventuale ritardo dovrà essere collegialmente giustificato dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare all'ente e, per conoscenza, al dipartimento della funzione pubblica.

4. Il Comune di Cremona pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

5. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. In particolare, la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

6. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 12 – ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

1. La Commissione Esaminatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) max punti trenta (30) per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) max punti trenta (30) per ciascuna prova orale;
- c) max punti dieci (10) per i titoli.

2. Dei trenta (30) punti attribuibili al candidato per la prova orale, il bando di concorso può prevedere che una quota non superiore a dieci (10) punti sia attribuita alla valutazione delle competenze trasversali (soft skills). A tal fine la Commissione potrà essere integrata anche da uno Psicologo o da un'équipe di psicologi esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.

Articolo 13 – DIARIO DELLE PROVE

1. Qualora non specificato nel bando di selezione, le date e i luoghi di svolgimento delle prove vengono determinati dalla Commissione Esaminatrice e successivamente comunicati ai candidati almeno quindici giorni prima della data stabilita per il loro svolgimento tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA).

2. La pubblicazione degli esiti delle prove orali avviene nel termine di ogni sessione giornaliera d'esame.

3. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'intero, nonché nei giorni festivi nazionali.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte sul portale unico del reclutamento (INPA) e sul sito istituzionale del Comune di Cremona.



Articolo 14 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME E DEI TITOLI

1. I concorsi pubblici prevedono prove selettive variabili, per numero e tipologia, a seconda delle aree interessate alle selezioni e sono individuate nel bando.
2. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l’idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).
3. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione.
5. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
6. Ai fini della valutazione la Commissione individua criteri di massima specifici per l’attribuzione dei punteggi onde consentire una valutazione omogenea dei candidati.
7. La valutazione dei titoli, effettuata dalla Commissione, si conclude entro trenta (30) giorni dall’ultima sessione delle prove orali. Nei quindici (15) giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
8. La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d’esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

Articolo 15 – PRESELEZIONI

1. Il bando di concorso, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l’espletamento di una prova preselettiva. La Commissione ne definisce i criteri.
2. La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l’ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito dalla Commissione.
3. L’Amministrazione provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l’esito della prova tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sul portale unico di reclutamento (INPA).

Articolo 16 – PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA’ DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

1. Il giorno stesso, ed immediatamente prima della prova scritta, la Commissione prepara tre tracce. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Per l’assunzione dei profili professionali appartenenti all’area dei funzionari e dell’elevata



qualificazione/ area degli istruttori, il bando di concorso prevede l'espletamento di almeno una prova scritta. La eventuale seconda prova potrà avere carattere psico-attitudinale/attitudinale anche in ragione del profilo professionale messo a selezione. Le prove, in ogni caso, si svolgono secondo le modalità di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del d.lgs. 165/2001.

3. Per i candidati con disabilità, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, sono previste misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazione dalla legge n. 113/2021.

4. E' assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

5. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fa sorteggiare da almeno due candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte.

6. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

7. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

8. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La Commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

9. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.

10. La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

11. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati.

12. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

13. terminate le operazioni di correzione e valutazione, e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente, viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato l'unica prova ovvero le due prove scritte e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione.

14. Salvo vi siano richieste di utilizzo di strumenti compensativi, se il numero dei candidati iscritti alla procedura risulta inferiore a cento (100), la Commissione può ritenere di ricorrere all'utilizzo della modalità cartacea per lo svolgimento della prova scritta o delle prove scritte nell'ottica di evitare un



aggravio di costi e, pertanto, il venir meno delle logiche di razionalità, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

In questo caso, la prova si articola secondo le seguenti modalità: il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per la prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa.

Ciascuna traccia viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da almeno due candidati la traccia da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle tracce non estratte.

La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

Durante la prova scritta ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.

I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie.

La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

Al candidato sono consegnate due buste di uguale colore di cui una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco, una penna e, eventualmente, un foglio protocollo con il timbro dell'ufficio e firmato da un componente della Commissione.

Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci.

I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione della busta grande contenente la prova;
- b) apertura della busta contenente gli elaborati della prova scritta ed apposizione sulla prova del medesimo numero delle buste; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione delle prove. Nel caso di due prove d'esame, a discrezione della Commissione, si potrà procedere alla correzione prima degli elaborati della seconda prova e, successivamente, degli elaborati della prima;
- c) correzione di tutti gli elaborati relativi all'unica prova scritta o della prova scritta dalla quale si parte per la correzione ed espressione collegiale della votazione relativa a ciascuno di essi;
- d) in presenza di due prove scritte, successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova oggetto di correzione, apertura delle buste contenenti la seconda prova oggetto di correzione solamente



nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova oggetto di correzione ai sensi del punteggio stabilito nel bando;

e) vengono ripetute per le prove scritte oggetto di correzione per seconde le operazioni di cui alle lettere b) e c);

f) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento della/e prova/e con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;

g) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato la prova, per i quali si determina l'esclusione.

15 L'elenco degli ammessi alla prova orale è pubblicato tempestivamente sul portale INPA e sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 17 – PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione Esaminatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di un caso concreto relativo alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

2. L'identificazione dei concorrenti viene effettuata dalla Commissione mediante esibizione di un documento legalmente valido da parte degli stessi al momento in cui si presentano.

3. Nel caso in cui il numero dei concorrenti sia tale da consentire l'espletamento della prova, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene, di norma, effettuato secondo l'ordine alfabetico.

4. Qualora invece il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la Commissione stabilisce le date in cui ognuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

5. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e, conseguentemente, viene escluso dalla selezione. Nel caso, tuttavia, di articolazione della prova in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nella giornata stabilita, può inoltrare, entro l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno prestabilito, istanza motivata al Presidente della Commissione volta al differimento dell'esame ad altra data, entro, peraltro, l'ultimo termine individuato dal programma per l'espletamento della prova.

6. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza dandone tempestivo avviso, tramite le modalità ritenute più opportune, al candidato.

7. La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati.

8. Viene altresì stabilito il tempo massimo consentito. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre da parte dei candidati, riservando, peraltro, al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile anche in rapporto all'allestimento dei mezzi necessari. Tutti i concorrenti devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

9. La prova si intende superata qualora il candidato consegua una valutazione pari ad almeno 21/30.



Articolo 18 – PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, nelle precedenti prove, una votazione di almeno 21/30.
2. Per profili iniziali e non specializzati, appartenenti all'area degli operatori esperti o all'area degli istruttori, il bando di concorso può prevedere l'attribuzione fino a 15 punti per la valutazione delle competenze tecniche professionali e fino a 15 punti per l'accertamento delle competenze trasversali e relazionali (soft skills).
3. Nei casi di cui al comma precedente la Commissione potrà essere integrata da uno psicologo o un'équipe di psicologi esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. In caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, attraverso la pubblicità della prova che deve essere garantita attraverso modalità digitali che consentano il collegamento da remoto da parte del pubblico.
5. La Commissione Esaminatrice determina, prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.
6. L'esame dei candidati è effettuato secondo l'ordine alfabetico.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.
8. Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato. Detto elenco viene pubblicato tempestivamente sul Portale unico (INPA) e contestualmente sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 19 – FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Al termine delle prove d'esame, la Commissione esaminatrice trasmette gli atti al Settore preposto alla gestione del personale.
2. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale, tenendo conto dei punteggi attribuiti dalla Commissione esaminatrice a ciascun candidato nelle prove d'esame, delle eventuali preferenze nonché delle riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. Dalla data di pubblicazione sul portale INPA e sul sito istituzionale del Comune decorre il termine per eventuali impugnative.
4. La graduatoria ha validità di due anni a decorrere dalla data di approvazione.

Articolo 20 – PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA NELLA NOMINA



I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire al Settore preposto alla gestione del personale entro il termine perentorio loro indicato con uno specifico avviso sul Portale di reclutamento (INPA) la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione, qualora gli stessi titoli non siano verificabili da parte dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 21 –PROGRESSIONI TRA LE AREE

1. Nel rispetto delle indicazioni contenute nel piano del fabbisogno del personale, incluso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), tenendo conto delle richieste dei Dirigenti dei vari settori/servizi dell'Ente in relazione alla disponibilità finanziaria ed ai servizi erogati o da erogare per il conseguimento degli obiettivi gestionali, possono essere disposte e avviate procedure comparative e/o valutative per le progressioni tra le aree finalizzate al passaggio dei dipendenti all'area immediatamente superiore del sistema di classificazione del personale come definito dal Contratto nazionale di lavoro.

2. Le progressioni tra le aree seguono, per quanto compatibili, le stesse modalità e criteri previsti per i concorsi pubblici, ad eccezione di quanto sotto specificato:

- a) il bando di selezione viene pubblicato per la durata di almeno quindici giorni all'Albo Pretorio dell'ente e ad esso deve essere data adeguata pubblicità al fine di assicurarne la conoscenza a tutti i dipendenti interessati;
- b) non è dovuta la tassa di concorso;
- c) la Commissione viene presieduta, di norma, dal Segretario generale ovvero Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale. In tutti i casi essa è integrata da componenti interni e/o esterni esperti nelle materie oggetto della selezione.

Articolo 22 – ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO

Per le assunzioni agli impieghi nell'area degli operatori, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, gli Uffici del Settore preposto alla gestione del personale, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano di fabbisogno del personale, incluso nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), inoltrano direttamente al centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione.

Articolo 23 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Il Comune di Cremona procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità svolti presso il Comune di Cremona, per l'assunzione a tempo indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;



- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento detenute dai competenti Centri per l'Impiego provinciali per assunzioni a tempo determinato fino all'area degli operatori; per ciò che concerne le modalità di espletamento e di valutazione dei candidati si rinvia alle statuizioni di cui all'art. 22 circa le assunzioni a tempo indeterminato.
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami e/o titoli per la copertura di posti appartenenti all'area degli operatori esperti e superiori; in tali casi:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di concorso pubblico per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul portale Unico del Reclutamento; il Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale individua, inoltre, le forme di pubblicità ritenute più idonee;
 - d) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per i concorsi pubblici, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per i concorsi pubblici, in quanto compatibile.
- 2. Al fine di garantire, attraverso la continuità didattica, il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione e allo studio, il Comune di Cremona pone particolare attenzione all'erogazione del Servizio scolastico/educativo. In tale ambito scolastico ed educativo, il Comune garantisce, attraverso gli istituti della supplenza e della sostituzione temporanea, le condizioni ottimali del servizio ed il corretto rapporto educatore/bambino.
- 3. Ai fini della partecipazione alle selezioni per la figura professionale di Funzionario Educatore (ex categoria D1), finalizzate alla formulazione di graduatorie da utilizzare per il conferimento di incarichi e supplenze presso le Scuole Infanzia e gli Asili Nido Comunali, i titoli di studio richiesti per l'accesso sono individuati in base delle previsioni normative vigenti.
- 4. Possono essere pubblicati appositi avvisi aventi lo scopo di reperire la pronta messa a disposizione da parte di personale educativo per le supplenze che si rendano indispensabili presso gli asili nido e le scuole dell'infanzia del Comune di Cremona al fine di non pregiudicarne la relativa funzionalità per la sostituzione anche di più titolari assenti con diritto alla conservazione del posto.

Articolo 23bis – ASSUNZIONE MEDIANTE CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO (CFL)

1. Al fine di facilitare la transizione dalla scuola (insegnamento teorico) al lavoro (applicazioni di nozioni teoriche - di base e specifiche - e applicazioni di nozioni tecnico-pratiche), attraverso un programma di formazione professionale, l'Amministrazione può stipulare contratti di formazione e lavoro.
2. I Dirigenti dei Settori interessati provvedono alla elaborazione del progetto formativo, da trasmettere al Dirigente del Settore preposto alla gestione del personale ai fini della relativa approvazione da parte dei competenti uffici regionali.
3. Sulla base del progetto approvato, il Dirigente preposto alla gestione del personale dispone la pubblicazione del bando di concorso, prevedendo almeno una prova scritta e una prova orale, in relazione al profilo professionale ricercato.
4. Possono accedere alle selezioni le persone aventi età compresa tra i 18 ed i 32 anni, in possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni.
5. Il bando di selezione prevede la facoltà per l'Amministrazione di convertire il contratto individuale di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato, a conclusione del periodo obbligatorio di



formazione ed a seguito di valutazione positiva espressa da una Commissione appositamente nominata; a tal fine il tutor di riferimento trasmette al settore preposto alla gestione del personale una relazione dettagliata attestante l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore.

6. La programmazione del fabbisogno del personale deve tener conto delle eventuali trasformazioni dei contratti di formazione e lavoro in contratti a tempo indeterminato.

Articolo 23ter – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO A FAVORE DI GIOVANI

1. Il Comune di Cremona, nei limiti delle condizioni stabilite dalla legge, può assumere:

- a) giovani laureati con contratto di apprendistato di durata massima di 36 mesi previa selezione secondo la normativa vigente.
- b) Studenti di età inferiore a 24 anni che abbiano concluso gli esami previsti dal piano di studi, da inquadrare nell'area dei funzionari con contratto di formazione e lavoro, sulla base di apposite convenzioni stipulate con le istituzioni universitarie.

2. Nei limiti delle facoltà assunzionali, al termine dei suddetti contratti, il rapporto di lavoro si potrà trasformare a tempo indeterminato, previa sussistenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e della valutazione positiva al servizio prestato.

Articolo 23quater – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 DEL D. LGS. 267/2000

1. La Giunta Comunale, al fine di soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, nei limiti quantitativi previsti dalla vigente normativa, l'assunzione di dirigenti e di personale con profili di alta specializzazione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d.lgs. 267/2000.

Gli incarichi di cui al comma 1 vengono conferiti, previa selezione pubblica, attivata con la pubblicazione di Avviso di selezione ed espletata, mediante valutazione/comparazione dei curricula, con un colloquio di approfondimento, attraverso cui la Commissione accerta il possesso da parte del candidato di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Il colloquio tenderà a verificare, altresì, le competenze trasversali e relazionali (cosiddette soft skills). A tal fine, la Commissione potrà essere integrata con un esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.

2. L'incarico viene conferito con la stipulazione di contratto a tempo determinato a cui viene applicato il CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente.

3. Il trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali secondo quanto stabilito dal "*Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi*" del Comune di Cremona.



Articolo 23quinquies – ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 2 DEL D. LGS. 267/2000

1. Per la realizzazione di progetti di particolare rilevanza, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, la Giunta Comunale può stabilire, dandone adeguata motivazione nell'atto deliberativo, l'assunzione di dirigenti e di personale con profili di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica ad esperti di comprovata competenza ed esperienza entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. La procedura per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo e la restante disciplina, compresa quella sul trattamento economico, è la medesima prevista, per quanto compatibile, per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Articolo 23sexies – UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

1. L'Amministrazione può ricoprire i propri posti vacanti disponibili, secondo il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale così come inserito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per qualifica/profilo, categoria/area di inquadramento e regime giuridico, utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni Pubbliche.
2. Le suddette graduatorie potranno essere utilizzate sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato.
3. I criteri e le modalità operative per il suddetto utilizzo sono disciplinate da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 23septies – CONCORSO UNICO PER PIU' ENTI

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche professionalità, pur se di Amministrazioni o Enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione di una convenzione generale ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. 267/2000, o di un accordo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990.
3. La convenzione o l'accordo disciplinano le modalità di svolgimento, le forme di consultazione degli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, ivi compresi i requisiti di accesso, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.

Articolo 23octies – CESSIONE A- O EVENTUALE MESSA A DISPOSIZIONE DI- ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DELLE GRADUATORIE DI CONCORSO APPROVATE DALL'ENTE

1. Il Comune di Cremona può cedere o mettere a disposizione le proprie graduatorie vigenti e non ancora esaurite, ad altre Amministrazioni Pubbliche che ne facciano richiesta, previa stipula di



apposita intesa/convenzione che sarà sottoscritta dal Dirigente del Settore Risorse Umane per assunzioni a tempo determinato o indeterminato.

2. La Giunta definisce gli oneri, a carico dell'Ente utilizzatore, relativi alla cessione delle graduatorie.

3. L'accettazione o il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo determinato presso altri enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune di Cremona derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

4. Il rifiuto dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altri Enti non pregiudica i diritti acquisiti per l'assunzione da parte del Comune derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.

5. L'accettazione dei candidati per assunzioni a tempo indeterminato presso altre amministrazioni comporta la rinuncia ad ogni diritto per l'assunzione nei confronti del Comune di Cremona e, pertanto, il candidato non conserva la posizione nella graduatoria finale.

Articolo 24 – ASSUNZIONE DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Ai fini della costituzione del rapporto di lavoro di qualifiche dirigenziali, le modalità di reclutamento seguono le dinamiche disciplinate, in via generale, dalla normativa vigente in materia di pubbliche amministrazioni e, in particolare, dalla legislazione in tema di ordinamento delle Autonomie Locali. Subordinatamente, e nel rispetto della sopracitata legislazione costituiscono altresì fonti normative in materia lo Statuto ed il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Cremona.

2. Il concorso prevede lo svolgimento di due prove scritte e una prova orale.

3. Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

4. Per i candidati con disabilità, accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, sono previste misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3, comma 4-bis del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazione dalla legge n. 113/2021.

5. Le amministrazioni assicurano la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.

6. Ciascuna-traccia viene numerata e racchiusa in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Indi, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da almeno due candidati la traccia da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle tracce non estratte.

7. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.



8. Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.
9. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione Esaminatrice.
10. Nel caso di svolgimento degli elaborati in modalità digitale si applicano le disposizioni previste dall'art. 16 del presente regolamento.
11. I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari. E' facoltà dell'Amministrazione concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati.
12. La Commissione Esaminatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
13. I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati. L'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.
14. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame, due buste di uguale colore di cui una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
15. Il concorrente, dopo aver svolto la prova senza apporvi, pena l'esclusione, sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, inserisce il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome, cognome con luogo e data di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Quest'ultima viene anch'essa posta nella busta grande che, una volta chiusa, viene consegnata al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma ed il timbro d'ufficio.
16. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti al medesimo candidato.
17. Al termine dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle prove aventi lo stesso numero in un'unica busta, previo distacco delle relative linguette numerate. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta; tali operazioni vengono effettuate dalla Commissione Esaminatrice o dal comitato di vigilanza con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopracitate operazione deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
18. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame. La valutazione delle prove d'esame viene effettuata nel modo seguente:
- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinata;
 - b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
 - c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prova scritta dalla quale si parte per la correzione ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione di entrambe le prove scritte. A discrezione della Commissione si potrà procedere alla correzione prima degli elaborati della seconda prova e, successivamente, degli elaborati della prima;



- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prova scritta dalla quale si parte per la correzione ed espressione collegiale della votazione relativa a ciascuno di essi;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova oggetto di correzione, apertura delle buste contenenti la seconda prova oggetto di correzione solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova oggetto di correzione ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le prove scritte oggetto di correzione per seconde le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente, vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione.

Articolo 24bis – ASSUNZIONE DI PERSONALE CON IL PROFILO PROFESSIONALE DI UFFICIALE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) E AGENTE DI POLIZIA LOCALE (AREA DEGLI ISTRUTTORI)

I requisiti per l'accesso al Corpo della Polizia Locale sono definiti, oltre che dalle norme previste dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, dal presente Regolamento, dalla normativa regionale in materia di Polizia Locale e dal "Regolamento Speciale del Corpo di Polizia Locale del Comune di Cremona".

Articolo 25 – MOBILITA'

L'attuazione della mobilità esterna viene disciplinata nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione, dalla contrattazione collettiva nonché dalla regolamentazione interna vigenti cui si rinvia.

Articolo 26 – ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e di cui al vigente Regolamento comunale in materia di esercizio del diritto di accesso.

Articolo 27 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure disciplinate nel presente regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Regolamento UE n. 2016/679 e dal d.lgs. n. 196/2003 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.



Cremona

COMUNE DI CREMONA

Articolo 28 – NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro dell'area Funzioni Locali.