

## **Allegato alle deliberazione n. 15 del 28/6/2021**

### **Regolamento per lo svolgimento con modalità semplificate delle procedure concorsuali del personale non dirigenziale alla luce del d.l. 44/2021 convertito in l. 28 maggio 2021 n. 76.**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità semplificate di svolgimento dei concorsi in conformità all'articolo 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44/ L n.76/21, **anche in deroga** alla disciplina del DPR n, 487/1994 e della L. 56/19, che dunque possono essere ancora applicate – ove compatibili – a discrezione dell'amministrazione e comunque nel rispetto del CCNL di comparto e delle altre disposizioni di legge in materia.

2. Il presente Regolamento concerne i concorsi per il reclutamento di personale non dirigenziale e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per il restante personale, per quanto nel presente regolamento non espressamente disciplinato si applica il Regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili in dotazione organica ed extra-organica approvato con delibera dell'A.U n. 9 del 22.03.2019

3. Resta ferma la possibilità dell'ente di utilizzare le graduatorie dei concorsi, anche per assunzioni a tempo determinato, come previsto dall'articolo 36, c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto della corrispondenza dei profili professionali.

#### **Art. 2 Norme generali di accesso**

1. I concorsi sono indetti sulla base del Piano triennale del fabbisogno del personale e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

2. I bandi di concorso pubblico possono destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

3. Per quanto riguarda le modalità e i tempi di pubblicazione del bando si rinvia alla disciplina generale del Regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica ed extra-organica e regolamento di organizzazione dell'Asp "Delia Repetto di Castelfranco Emilia

#### **Art. 3 Tipologie di concorsi**

I concorsi pubblici si svolgono secondo le seguenti modalità:

1) per soli esami: vi rientrano i concorsi che prevedono una prova scritta e/o pratica ed una prova orale;

2) per soli titoli: vi rientrano i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

3) per titoli ed esami. Tale tipologia di concorso può prevedere:

a) una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

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

#### **Art. 4 Tipologie dei titoli**

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

1) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

2) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

3) la scelta dei titoli non deve risultare discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

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



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

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al Regolamento per l'accesso ai posti ed ai profili in dotazione organica ed extra-organica

#### **Art. 5 Titoli valutabili ai fini dell'ammissione**

1. Tra i titoli previsti al precedente articolo 4, il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.

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

#### **Art. 6 Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Per il punteggio da attribuire ai titoli si fa riferimento agli artt. 39 - 44 del regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica ed extra-organica e regolamento di organizzazione dell'Asp "Delia Repetto di Castelfranco Emilia, fermo restando che, secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 lett. c-bis i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.

3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal Regolamento e dal bando di concorso.

#### **Art. 7 Punteggio da attribuire alle singole prove**

1. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di: - prova scritta: 21 su 30esimi;

- prova pratica: 21 su 30esimi;

- prova orale: 21 su 30esimi.

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

### **Art. 8 Domanda di ammissione**

Le domande di ammissione al concorso previste dal presente regolamento devono essere indirizzate al Dirigente e devono essere presentate tassativamente secondo le modalità ed i termini indicati all'interno del bando stesso.

Il bando potrà prevedere le seguenti modalità di invio della domanda:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente indicato nel bando. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

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

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

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

b) mediante apposita procedura informatizzata accessibile attraverso il portale dell'ASP, previa registrazione e rilascio credenziali. In questo caso il portale dovrà consentire l'inserimento di documenti, compreso quello di riconoscimento che deve corrispondere al documento da presentare alla prova scritta/pratica, e rilasciare ricevuta di avvenuta trasmissione, con l'indicazione della data di invio della domanda di partecipazione.

c) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente, con registrazione e autenticazione del concorrente attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID). In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

2. Il concorrente deve dichiarare nella domanda:



- di disporre di un adeguato collegamento internet (vedasi “Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto” allegate al presente regolamento);

- di essere provvisto di PC, monitor con webcam, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova da remoto e di uno smartphone/tablet.

Il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova;

- di installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall’Ente.

3. Ai fini del rispetto di quanto previsto nei precedenti commi, il concorrente allega alla domanda le “Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto” (allegato al presente regolamento), sottoscritte a termini del comma 1.

#### **Art. 9 Prova scritta**

1. Solo nel caso in cui i titoli siano richiesti ai fini dell’ammissione, sono ammessi con riserva alla prova scritta i concorrenti che hanno dichiarato di essere in possesso dei titoli richiesti dall’articolo 4, c. 5, oltre allo specifico titolo di studio richiesto per l’accesso dall’esterno, e gli altri eventuali requisiti richiesti dal bando.

2. I concorrenti interni che partecipano alla riserva devono essere in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. La prova scritta, in caso di prova in presenza, si svolge presso i locali individuati nel bando di concorso, nella data in esso fissata. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati, anche in sostituzione dell’indicazione nel bando, sul sito dell’ASP nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.

4. Ai fini dello svolgimento della prova scritta, l’Amministrazione redige un apposito piano operativo specifico, sulla base del Protocollo del Dipartimento Funzione pubblica del 15 aprile 2021. Il documento contiene la descrizione dettagliata delle varie fasi della procedura di concorso e degli specifici adempimenti in materia di sicurezza. Il documento in questione è pubblicato sul sito dell’Ente nella pagina relativa alla procedura di concorso.

5. Al momento dell’accesso nella sala destinata alla prova scritta ciascun concorrente:

- esibisce in originale il documento di identità presentato con la domanda di partecipazione;

- rilascia autocertificazione (secondo il modello predisposto) alla data di svolgimento della prova di cui al p. 3 del protocollo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- presenta un referto relativo ad un test antigenico rapido o molecolare, effettuato mediante tampone otorino-faringeo presso una struttura pubblica o privata accreditata/autorizzata in data non antecedente a 48 ore dalla data di svolgimento delle prove;

- presenta una dichiarazione di avere preso visione e di accettare interamente il Piano operativo di sicurezza predisposto dall'Ente.

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

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

8. Il Piano operativo specifico potrà essere allegato al bando di concorso o reso disponibile, unitamente al protocollo ministeriale, sulla pagina web dedicata alla procedura concorsuale entro i 10 giorni precedenti lo svolgimento della prova.

9. Nel caso di concorsi anche in sedi decentrate, a ciascuna di esse si applica uno specifico piano operativo redatto secondo le caratteristiche di ogni sede.

10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 13

#### **Art. 10 Prova pratica**

1. A termini del protocollo ministeriale la prova pratica potrà svolgersi in via telematica. Tale modalità è ammessa per le prove che richiedono l'adozione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni, ecc.

2. Le prove pratiche di natura manuale o che richiedono tecniche di laboratorio sono svolte in presenza, nel rispetto del Piano operativo comunale di cui all'articolo 9.

3. Per le prove pratiche non precedute da prova scritta si osservano i termini di comunicazione previsti dall'articolo 9, c. 3.

4. Nel caso di svolgimento della prova pratica successivamente alla prova scritta, il calendario della prova pratica individuale, con la data e l'orario di inizio, è pubblicato sul sito dell'ASP nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso; con riguardo all'orario di inizio della prova, è prevista una tolleranza rispetto all'ora fissata di circa 15 minuti. È data comunicazione ai concorrenti ammessi alla prova con le modalità di cui all'art. 16, c. 2.



5. La durata massima della prova è parimenti di 60 minuti.
6. Il concorrente è tenuto agli adempimenti di cui all'articolo 9 per le prove in presenza. Per le prove svolte da remoto si applicano le Linee guida allegate al presente Regolamento.

### **Art. 11 Prova orale - Adempimenti preliminari**

1. L'ammissione alla prova orale è comunicata ai concorrenti a termini dell'articolo 16, nel rispetto delle prescrizioni a tutela della riservatezza. Nel bando, possono essere anche previste modalità quali comunicazione mediante singoli sms, o posta elettronica, sempre che i relativi dati siano stati forniti in sede di domanda di partecipazione.
2. Ultimata la prova scritta e/o pratica ed effettuate le relative valutazioni, il calendario della prova orale con la data e l'orario di inizio è pubblicato sul sito dell'ASP nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso.
3. Nel caso in cui non sia possibile esaurire la prova orale in un'unica giornata il calendario relativo è articolato secondo i criteri stabiliti dalla Commissione per l'esame dei concorrenti (sorteggio di lettera, ordine alfabetico, ecc.) avendo comunque cura di mantenere la riservatezza di cui all'articolo 17.
4. I criteri di cui al comma precedente sono stabiliti dalla Commissione dopo l'ammissione alla prova orale.
5. Il calendario è pubblicato almeno venti giorni prima della data fissata per la singola prova. Non si considera il giorno della pubblicazione.
6. Secondo quanto dispongono l'articolo 6 del D.P.R. n. 487/1994 e l'articolo 10 del D.L. n. 44/2021, alla prova orale è data adeguata pubblicità.
7. Per lo svolgimento delle prove orali in presenza si applica quanto stabilito dal precedente articolo 9, comma 4 e seguenti, nonché quanto previsto dal regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica ed extra-organica e regolamento di organizzazione dell'asp "Delia Repetto di Castelfranco emilia\_se ed in quanto compatibile con le nuove disposizioni.
8. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, l'Amministrazione può disporre che la prova orale si svolga in modalità videoconferenza per garantire la massima partecipazione. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti ed il successivo articolo 12, nonché le Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

9. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione. La Commissione identifica il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

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

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

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

#### **Art. 12 Prova orale da remoto – Svolgimento**

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

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

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



3. La Commissione formula per ciascun candidato quesiti aventi il medesimo coefficiente di difficoltà.
4. La Commissione effettua quindi una valutazione globale delle risposte fornite dal concorrente, sulla base di tutti i suddetti elementi, valutando anche la capacità di fare collegamenti tra le diverse materie.
5. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto da ciascuno riportato.

#### **Art. 13 Disciplina da rispettare in caso di prove da remoto**

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegata al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
3. La Commissione può disporre gli interventi indicati nelle citate Linee guida ed ogni altra attività idonea a verificare il corretto svolgimento della prova da remoto.

#### **Art. 14 Adempimenti della Commissione di concorso**

1. Nel caso in cui l'ammissione sia subordinata al possesso dei titoli, la Commissione si limita a verificare la loro presenza ai fini suddetti, escludendo ogni valutazione qualora gli stessi titoli concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. In caso di concorso per soli titoli la Commissione procede alla loro valutazione formando la graduatoria dei concorrenti ed applicando eventualmente i prestabiliti criteri di precedenza e/o preferenza.
3. In caso di concorsi con prova scritta la Commissione procede come segue:
  - a) ultimata la prova scritta sono raccolti gli elaborati avendo cura che, in caso di svolgimento in più sedi, gli stessi siano conferiti alla Commissione esaminatrice tempestivamente e rispettando gli accorgimenti necessari a garantire l'integrità e la segretezza degli elaborati;

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

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

4. In caso di concorso con prova pratica la Commissione procede come segue:

a) prova pratica di cui all'articolo 10, c. 1 (es. redazione di un elaborato): procede come per la prova scritta con conseguente valutazione dei titoli (se ne è prevista la valutazione) e determinazione del punteggio conseguito;

b) prova pratica "di laboratorio" di cui all'articolo 10, c. 2: al termine della prova effettuata da ciascun concorrente è formulato un giudizio con corrispondente voto. Al termine della prova da parte di tutti i concorrenti, procede alla valutazione dei titoli (se ne è prevista la valutazione) e alla determinazione del punteggio conseguito da ciascun concorrente.

5. Per quanto riguarda gli adempimenti della Commissione sulla prova orale si rinvia al precedente articolo 12 ed alle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni. Per tracciabilità si intende la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali in qualunque formato siano redatti.

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

#### **Art. 15 Formazione della graduatoria finale**

1. Esaurita la prova orale, la Commissione formula la graduatoria di merito, eventualmente comprensiva del punteggio dei titoli. La graduatoria è trasmessa, assieme ai verbali e ai documenti inerenti alla procedura, alla Direzione/Servizio del personale per quanto di propria competenza e per le determinazioni di cui agli artt. 48 e 49 del regolamento per l'accesso ai posti e ai profili professionali della dotazione organica ed extra-organica e regolamento di organizzazione dell'asp "Delia Repetto di Castelfranco Emilia\_



### **Art. 16 Comunicazioni ai concorrenti**

1. A ciascun concorrente l'Amministrazione comunica gli esiti relativi alle varie fasi della procedura con le modalità di seguito indicate.
2. Le comunicazioni ai concorrenti di cui al comma 1 sono effettuate con le medesime modalità utilizzate dal concorrente per la presentazione della domanda (cfr. precedente articolo 8).
3. I termini e le sedi di svolgimento delle prove sono pubblicati sul sito dell'ASP nella Sezione Amministrazione trasparente relativa ai bandi di concorso. La data e la sede della prova scritta (ovvero della prova pratica) può essere indicata anche nel bando.
4. Le comunicazioni ai singoli concorrenti sono relative alle seguenti fasi:
  - a) ammissione, o ammissione con riserva. Nel caso in cui, ai fini dell'ammissione, siano richiesti specifici titoli, la Commissione procede alla loro valutazione, informando i concorrenti dell'esito della stessa;
  - b) determinazioni ai fini dell'ammissione;
  - c) esclusione dalla procedura;
  - d) valutazione della prova scritta/pratica e conseguenti provvedimenti;
  - e) valutazione della prova orale.

### **Art. 17 Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - b) i criteri di valutazione della Commissione;
  - c) le tracce delle prove scritte;
  - d) le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. A termini di legge non è prevista altra forma di pubblicazione di dati relativi ai concorrenti. Le informazioni relative a:
  - a) ammissione dei concorrenti alla procedura concorsuale;
  - b) esclusione dalla partecipazione e relativi motivi;
  - c) ammissione con riserva;
  - d) elenco partecipanti;
  - e) superamento o meno della prova scritta/pratica;
  - f) superamento o meno della prova orale;

g) altri dati personali dei concorrenti (curriculum, titoli, ecc.), non possono essere diffuse o pubblicate on line.

#### **Art. 18 Compensi ai componenti la Commissione**

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

#### **Art. 19 Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Personale. L'Amministrazione comunale può incaricare della ricezione, della raccolta e del trattamento dei dati soggetti esterni che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura.
2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.