



COMUNE DI SALIZZOLE

Provincia di Verona

REGOLAMENTO PER LE SELEZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. in data)

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Competenze

Articolo 4 – Pianificazione dei fabbisogni di personale

TITOLO II

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

Articolo 5 – Requisiti generali

Articolo 6 – Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno

TITOLO III

MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Articolo 7 – Procedure di reclutamento del personale

Articolo 8 – Selezione pubblica

TITOLO IV

PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I - AVVISO DI SELEZIONE

Articolo 9 – Avviso di selezione e relativi contenuti

Articolo 10 – Pubblicità dell'avviso di selezione

Articolo 11 – Modificazioni dell'avviso di selezione

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 12 – Composizione delle commissioni giudicatrici

Articolo 13 – Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici

Articolo 14 – Incompatibilità

Articolo 15 – Funzionamento e attività della Commissione

Articolo 16 – Ordine dei lavori

CAPO III - PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 17 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 18 – Documenti da allegare alla domanda

Articolo 19 – Domanda di ammissione alla selezione

CAPO IV - PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 20 – Ammissione dei candidati

Articolo 21 – Esclusione dalla selezione

Articolo 22 – Calendario delle prove selettive

Articolo 23 – Valutazione dei titoli

Articolo 24 – Prove d'esame

Articolo 25 – Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità

Articolo 26 – Modalità di svolgimento delle prove scritte

Articolo 27 - Modalità di svolgimento delle prove orali

CAPO V - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 28 – Formazione e utilizzo delle graduatorie Articolo 29 - Riserve e preferenze

Articolo 30 – Assunzione

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 31 – Trattamento dei dati personali

Articolo 32 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

Articolo 33 – Norma di rinvio

Articolo 34 – Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina i processi di assunzione delle risorse umane del Comune di Salizole.
2. Esso ha la finalità di definire percorsi ottimali per accertare le conoscenze teorico-pratiche e le altre competenze professionali (attitudini, capacità, motivazioni ed abilità), necessarie per una efficace prestazione lavorativa nell'espletamento delle mansioni correlate alla posizione da ricoprire, in applicazione dell'articolo 89, comma 2, lettera d) e comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

Articolo 2

Principi generali

1. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili sono orientate a favorire la massima partecipazione e la migliore individuazione delle competenze professionali in relazione alla natura dell'impiego che caratterizza la posizione di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle disposizioni e dei criteri di cui agli articoli 35, 35-ter e 35-quater del D.Lgs. n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Esse si svolgono con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'amministrazione e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. In particolare, nelle procedure assunzionali devono essere garantiti:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento, che ne garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle Commissioni esclusivamente con tecnici esperti nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime. Possono far parte delle commissioni, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane; possono essere aggregati esperti in lingua straniera e per le eventuali materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni.

Articolo 3

Competenze

1. Tutti gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione vengono adottati dal Responsabile della gestione del personale, il quale in particolare provvede:

- a) agli adempimenti preliminari all'adozione del bando di concorso, all'approvazione ed alla pubblicazione del bando di concorso;
- b) alla verifica delle domande di partecipazione e delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando di concorso;
- c) all'eventuale attività di perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione, quando non ricorrano le ipotesi di esclusione, sia con riferimento alla fase di ammissione che a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- d) all'adozione degli atti di ammissione o di esclusione motivata dei candidati;
- e) alla comunicazione della esclusione motivata ai candidati interessati;
- f) all'espletamento degli adempimenti relativi alla eventuale preselezione, di cui all'art. 24 c. 3 del presente regolamento; in caso di accertata necessità per l'organizzazione di tali preselezioni, il Responsabile può anche avvalersi di operatori esterni specializzati;
- g) a trasmettere copia degli atti di ammissione dei candidati che hanno superato la preselezione al Presidente della Commissione giudicatrice;
- h) ad integrare la graduatoria di merito, così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice, con riferimento alla eventuale applicazione delle preferenze e delle riserve nei casi previsti, e ad approvarla rendendola definitiva.

Articolo 4

Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. I fabbisogni di risorse umane, comprese le esigenze di sviluppo professionale del personale interno, sono programmati mediante l'adozione di appositi piani, in coerenza con le vigenti previsioni di legge e contrattuali.
2. Il piano triennale dei fabbisogni, che costituisce sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, è adottato dalla Giunta comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione dell'ente ed inserito nel DUP. La proposta di piano è predisposta dal Responsabile del servizio personale.
3. A partire dalle previsioni relative ai posti vacanti, alle cessazioni, ai nuovi servizi ed al potenziamento di quelli esistenti, il piano triennale dei fabbisogni definisce, per ciascuno degli anni di competenza:
 - a) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane acquisite dall'esterno e le relative modalità di acquisizione (selezione pubblica o mobilità da altre Amministrazioni);
 - b) i fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane correlate ai processi di sviluppo professionale del personale interno;
 - c) gli eventuali fabbisogni cui si prevede di far fronte mediante un aumento delle prestazioni del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio, conformemente alle previsioni della contrattazione collettiva nazionale di comparto.
4. Il piano triennale dei fabbisogni costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse

procedure di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

TITOLO II

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

Articolo 5

Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) maggiore età;
 - c) godimento dei diritti civili e politici;
 - d) idoneità fisica allo specifico impiego, ove richiesta per lo svolgimento della prestazione;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
2. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al Paese di cittadinanza.
3. Non possono essere assunti nelle pubbliche amministrazioni coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le 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, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura.
4. Con l'atto che indice il concorso possono essere prescritti dei requisiti specifici, in relazione a particolari esigenze dei posti da ricoprire o per esigenze connesse alla natura del servizio ovvero ad oggettive necessità specificatamente motivate nel bando.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia al momento della sottoscrizione del contratto di individuale di lavoro.
6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.
7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato tempestivamente agli interessati attraverso il Portale InPA. Tale comunicazione ha a tutti gli effetti valore di notifica.
8. La partecipazione ai concorsi indetti da pubbliche amministrazioni non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe previste da fonte regolamentare connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Ente.

9. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che sono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

Articolo 6

Titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno a posti non dirigenziali sono i seguenti:
 - a) **Area degli operatori:** licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore) ovvero quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di elevamento dell'obbligo di istruzione e qualificazione professionale, se richiesta;
 - b) **Area degli operatori esperti:** licenza di scuola dell'obbligo come sopra definita ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
 - c) **Area degli istruttori:** diploma di scuola secondaria superiore;
 - d) **Area dei funzionari ed E.Q.:** diploma di laurea (triennale o magistrale), ed eventuale attestato di qualifica professionale correlato alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o particolari abilitazioni;
2. La equipollenza dei titoli di studio conseguiti presso una istituzione scolastica di altro Stato estero viene dichiarata con apposita attestazione, ai sensi delle disposizioni vigenti.
3. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei titoli di studio, di quelli professionali e dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei posti oggetto della selezione.

TITOLO III
MODELLO DI RECLUTAMENTO E SELEZIONE

Articolo 7
Procedure di reclutamento del personale

1. Nell'Ente sono previste le seguenti procedure di reclutamento del personale:
 - a) concorso per esami;
 - b) concorso per titoli ed esami;
 - c) avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso, per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165 del 2001, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
 - e) chiamata diretta nominativa, per le categorie espressamente indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. 165 del 2001;
 - f) mobilità da altre pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165 del 2001.
2. L'Ente valuterà la opportunità di esperire procedure di mobilità, prima di dar corso alle procedure concorsuali, limitatamente alle domande inoltrate da dipendenti di altri enti accompagnate, ove necessario, dal consenso dalle Amministrazioni di appartenenza dei medesimi.
3. L'Ente può avviare iniziative di collaborazione con altre pubbliche Amministrazioni del comparto, sia aderendo alle selezioni pubbliche poste in essere da queste ultime, sia ottenendo l'adesione delle medesime pubbliche Amministrazioni alle proprie selezioni pubbliche. I relativi rapporti di collaborazione sono regolati mediante apposita convenzione.
4. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del servizio personale, nel limite dei posti espressamente previsti nel piano triennale dei fabbisogni e nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

Articolo 8
Selezione pubblica

1. Le selezioni pubbliche possono essere articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle competenze professionali (conoscenze teorico-pratiche, capacità, abilità, attitudini e motivazioni) richieste dalla posizione di lavoro alla quale si accede. Le competenze sono definite sulla base dei contenuti professionali di categoria e di profilo professionale.
2. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono avere ad

oggetto:

- a) titoli di servizio, di studio e professionali, di cui ai successivi articoli del presente Regolamento;
 - b) prove teorico-pratiche, consistenti nella realizzazione di un prodotto e/o risultato mediante tecniche prevalentemente manuali;
 - c) prove scritte consistenti nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, di studi di fattibilità relativi a programmi o interventi o scelte organizzative, ovvero nella soluzione di casi, nella simulazione di interventi, con l'accompagnamento di enunciazioni teoriche o l'inquadramento in un contesto teorico;
 - d) prove mediante test e questionari di valutazione delle competenze (ad esempio: di conoscenza, di capacità cognitiva, di apprendimento e argomentazione, attitudinali);
 - e) prova orale, che deve tendere ad accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato, da effettuarsi con le modalità di cui ai successivi articoli;
3. Nel programma di esame, l'avviso di selezione deve inoltre contemplare (per le Aree da Operatori esperti in su) l'accertamento della capacità di utilizzare le apparecchiature e le applicazioni informatiche più diffuse e della conoscenza di almeno una lingua straniera. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo di selezione.
4. L'avviso di selezione può anche prevedere una successione di prove, in cui la partecipazione alle successive prove è subordinata al superamento di quelle precedenti.
5. Le procedure concorsuali hanno un termine di conclusione fissato in 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. La eventuale inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice, con motivata relazione, da inviarsi al Comune e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica. L'Ente pubblica sul sito il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto.

TITOLO IV
PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

CAPO I
AVVISO DI SELEZIONE

Articolo 9
Avviso di selezione e relativi contenuti

1. L'avviso di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile della gestione del personale. Esso costituisce *lex specialis* della procedura.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve indicare:
 - a) gli estremi del provvedimento con il quale è stata indetta la selezione;
 - b) i contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletata la selezione alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia, ai quali il candidato dovrà obbligatoriamente assicurare la conformità della domanda e di ogni altro atto;
 - c) il numero, la categoria giuridica e la posizione economica, il profilo professionale, il tipo di servizio da svolgere (tempo determinato/indeterminato) ed il regime (tempo pieno/parziale orizzontale o verticale) dei posti messi a selezione;
 - d) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
 - e) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
 - f) il numero e la tipologia delle prove previste, compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse quelle di cui all'articolo 7, comma 8, del DPR 487/1994 e s.m.i, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del DPR 487/1994 e s.m.i, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - h) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 29 del presente regolamento;
 - i) ferma restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove 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 ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 487/1994, come sostituito dal D.P.R. n. 82/2023;
- j) il numero dei posti, i profili e le sedi di prevista assegnazione nel caso di copertura di tutti i posti banditi.
 - k) l'informativa, ai sensi del Regolamento U.E. 679/2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - l) l'eventuale previsione di un contributo di partecipazione, ai sensi dell'art. 19, comma 8, del D.P.R. n. 487/1994 come successivamente modificato, di importo non superiore a 10 euro;
 - m) ogni altra informazione ritenuta opportuna;
 - n) la facoltà di modificare l'avviso di selezione, come previsto al successivo articolo 3;
 - o) le modalità di utilizzazione delle graduatorie fissate dalla legge e dal presente Regolamento.
4. Al fine di garantire l'equilibrio di genere, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o) del D.P.R. n. 487/1994 come successivamente modificato, in favore del genere meno rappresentato.
5. Nel bando sono altresì previste specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse, per garantire la partecipazione alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Articolo 10

Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è pubblicato nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, sviluppato dal Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che ne cura la gestione, e sul sito dell'Amministrazione.

Articolo 11

Modifiche dell'avviso di selezione

1. E' facoltà del Responsabile che ha indetto la procedura, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
- a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale, per un termine non inferiore a sette giorni consecutivi ed è comunicato anche ai candidati, in possesso dei requisiti richiesti, che hanno già presentato la domanda di partecipazione; restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso; le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica; in particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso iniziale.

CAPO II

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 12

Composizione delle commissioni giudicatrici

1. Le commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche sono composte dal Responsabile del servizio cui afferiscono i posti messi a concorso, il quale assume le funzioni di Presidente e da due membri esperti; dette Commissioni sono nominate con provvedimento del responsabile della gestione del personale. I due membri sono scelti tra esperti nella disciplina del posto messo a concorso.
2. Non possono essere nominati componenti delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
3. Delle commissioni giudicatrici possono fare parte, come componenti aggiunti, anche specialisti in psicologia e risorse umane; possono essere aggregati esperti in lingua straniera e per le materie relative a specializzazioni non rinvenibili nelle amministrazioni.
4. Almeno un terzo dei posti della Commissione giudicatrice, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui al presente articolo.
5. Possono essere nominati membri supplenti della Commissione, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
6. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, formato da personale dipendente dell'ente o formalmente incaricato dall'ente e presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un dipendente dell'ente, di adeguata categoria e professionalità in relazione alle funzioni da svolgere.
7. La Commissione può essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse ovvero da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
8. Assiste la Commissione un segretario nominato dal Presidente contestualmente alla Commissione, scelto tra i dipendenti comunali.

9. In caso di selezioni con un numero molto elevato di candidati, le Commissioni giudicatrici possono essere suddivise in sottocommissioni, ciascuna con un numero di componenti pari a quello delle Commissioni originarie, unico restando il Presidente.

Articolo 13

Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, che non siano dipendenti dell'Ente, è corrisposto un compenso nelle misure e secondo i criteri stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, comma 13, della Legge 19 giugno 2019, n. 56 (DPCM 24 aprile 2020).

Articolo 14

Incompatibilità

1. Il Presidente e i membri della Commissione non devono essere componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione giudicatrice, in qualità di componente o di segretario, coloro i quali siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con uno o più dei candidati partecipanti alla selezione, ovvero in ogni altra ipotesi di incompatibilità prevista dalla legge.
3. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità tra i commissari e i candidati viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
4. Esplicita dichiarazione di assenza degli elementi di incompatibilità, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura penale, deve essere resa, dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario, nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
5. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una delle condizioni di impedimento indicate al comma 1 è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
6. Qualora emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza di uno degli impedimenti già all'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del funzionario responsabile del servizio personale.
7. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.

Articolo 15

Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri componenti.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione giudicatrice viene redatto giornalmente apposito verbale sintetico sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i commissari e dal segretario per esteso.
3. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; qualora la composizione della Commissione sia di numero pari, prevale il voto del Presidente. Gli esperti, di cui all'articolo 14, comma 3, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza.
4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di durata stabilito, la programmazione delle fasi endoprocedimentali. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 del codice di procedura civile.

Articolo 16

Ordine dei lavori

1. La Commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti;
 - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto del responsabile del servizio personale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
 - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente Regolamento;
 - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli;
 - f) fissazione delle date delle prove, qualora non stabilite nel bando di selezione;
 - g) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti alle prove selettive, dei termini delle fasi endoprocedimentali del procedimento concorsuale;

- h) adozione delle misure di sicurezza necessarie a garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
- i) espletamento delle prove scritte o tecnico-pratiche;
- j) valutazione delle prove selettive;
- k) espletamento e valutazione del colloquio; qualora il colloquio si svolga in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
- l) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove, nei concorsi per titoli ed esami, e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione, da concludersi entro 30 giorni dall'ultima sessione delle prove orali, e relativa comunicazione attraverso il Portale;
- m) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito attraverso il Portale;
- n) formulazione della graduatoria di merito con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato, nei 15 giorni successivi alla valutazione dei titoli;
- o) trasmissione di tutti gli atti al responsabile del servizio personale per tutti i successivi necessari adempimenti.

CAPO III

PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Articolo 17

Modalità di presentazione della domanda

1. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La registrazione allo stesso è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.

Articolo 18

Domanda di ammissione alla selezione

1. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del Testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;

- c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. 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;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - j) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
2. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, nelle parti tuttora in vigore.
 3. Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dai bandi di concorso.
 4. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva giornata lavorativa.
 5. Gli atti e i documenti redatti in lingua straniera devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza consolare e da un traduttore ufficiale.
 6. Ogni comunicazione con i candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuato attraverso il Portale.

7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, ammesso con riserva, con le modalità indicate dall'ufficio comunale competente. La mancata regolarizzazione, entro il termine predetto, determina l'esclusione dalla selezione.
8. In caso di accertato malfunzionamento parziale o totale del Portale "inPA", attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale, tale da impedire ai candidati la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato al tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

Articolo 19

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione alla selezioni dovranno essere allegati:
 - a) la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento del contributo di partecipazione (se richiesto);
 - b) l'eventuale certificazione medica rilasciata da Struttura Sanitaria abilitata comprovante lo stato di disabilità e/o di DSA, che indichi l'ausilio necessario in relazione alla disabilità rappresentata e/o la necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova concorsuale, come prescritto dalla normativa di riferimento.

CAPO IV

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

Articolo 20

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, l'ufficio personale procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile della gestione del personale determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle insanabili o non accoglibili, indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente Regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire, in ogni caso, prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. La completa documentazione della selezione viene quindi trasmessa al segretario della Commissione giudicatrice.

Articolo 21

Esclusione dalla selezione

1. Viene disposta l'esclusione dal concorso nelle seguenti ipotesi:
 - a) domanda di partecipazione presentata oltre il termine previsto dal bando;
 - b) mancanza di uno o più dei requisiti previsti dal bando per l'ammissione;
 - c) omesso versamento del contributo di partecipazione (nei termini prescritti dal bando);
 - d) mancata presentazione alle prove alle quali il candidato sia stato ammesso;
 - e) presentazione della domanda con modalità diversa dalla registrazione nel Portale "InPA".

Articolo 22

Calendario delle prove selettive

1. Il calendario delle prove, con date e luoghi di svolgimento, è reso disponibile sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi o di altre confessioni religiose regolate da apposite intese con lo Stato italiano.
3. I candidati debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Devono essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove, è permesso consultare, qualora la Commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nel bando.

Articolo 23

Valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, nei concorsi per titoli ed esami, è effettuata, previa necessaria individuazione dei criteri, dopo lo svolgimento delle prove orali.
2. I titoli valutabili per le selezioni, non necessariamente tutti presenti, si suddividono in quattro tipologie:
 - a) titoli di servizio presso soggetti pubblici e/o privati;
 - b) titoli di studio;
 - c) titoli vari, espressamente indicati nell'avviso di selezione;
 - d) curriculum.
3. Fermo restando il punteggio massimo complessivo stabilito in 10/30, nell'avviso di selezione è

stabilita la distribuzione del punteggio tra le varie tipologie, sulla base dei contenuti professionali della posizione alla quale si accede, nonché le relative modalità di attribuzione.

4. Il periodo di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della Legge 24.12.86, n. 958, sono valutati con i corrispondenti punteggi previsti per i servizi civili prestati presso pubbliche Amministrazioni, ove sia stato svolto con mansioni riconducibili al profilo messo a concorso, ovvero con il punteggio ridotto del 50% se svolto in profili o mansioni diverse.
5. La valutazione dei titoli vari e del curriculum è affidata alla discrezionalità della Commissione giudicatrice, tenuto conto di quanto dichiarato nella domanda dal candidato, secondo i criteri di cui ai successivi commi.
6. Tra i titoli vari sono comunque compresi:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente ai contenuti professionali del posto a selezione;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse al posto a selezione o per lo stesso espressamente richieste;
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a selezione;
 - d) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione, anche non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma, comunque, attestanti generale arricchimento della stessa.
7. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lettere b) e c) viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da istituti, scuole e centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.
8. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed esperienze culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.
9. I titoli valutabili ai fini della selezione devono essere stati conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione e sono valutati ai soli candidati che hanno partecipato alle prove previste. I titoli dichiarati alla domanda non possono essere ulteriormente integrati né regolarizzati, in fase successiva alla scadenza dell'avviso di selezione.

Articolo 24

Prove d'esame

1. Le prove d'esame sono scritte, anche a contenuto teorico-pratico, e/o orali.
2. La selezione può prevedere prove psico/attitudinali adeguate alla posizione e al ruolo da coprire ad integrazione delle prove previste al precedente comma 1. Tale prova consisterà nella

somministrazione di test psico-attitudinali e/o in uno o più colloqui con psicologi e esperti nella selezione del personale, secondo le modalità indicate nelle norme tecniche pubblicate contestualmente al bando di concorso o successivamente, ma, in ogni caso, almeno 10 (dieci) giorni prima delle prove.

3. La Commissione determina il tempo di svolgimento della prova scritta in relazione alla sua complessità.
4. Qualora il numero di candidati sia superiore a 50 (cinquanta), la selezione può essere preceduta da una preselezione, che può anche consistere nella soluzione di questionari a risposta multipla, oltre che sulle materie d'esame riguardanti l'ambito lavorativo per il quale si sta concorrendo, anche di cultura generale o di logica, al fine di portare il numero dei candidati ammessi alle prove entro un numero prestabilito.
5. Con provvedimento del Responsabile del Servizio, l'organizzazione delle preselezioni può essere motivatamente affidata all'esterno a ditte specializzate.

Articolo 25

Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità (sperimentazioni lavorative)

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, è necessario che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

Articolo 26

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Le prove scritte sono svolte per mezzo di strumenti informatici/digitali. Durante lo svolgimento delle prove, i dispositivi forniti vengono disabilitati alla connessione internet.
2. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.
3. La Commissione, in ogni fase della procedura, adotta le necessarie misure per garantire la sicurezza delle tracce e dei testi delle prove scritte, affidandole al presidente e al segretario, che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

4. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale e la Commissione assicura che i documenti salvati non possano essere modificati. Qualora si verifichi il malf funzionamento dello strumento informatico, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova, la Commissione concede ai candidati un tempo aggiuntivo pari al periodo di mancato funzionamento,
5. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale e degli strumenti occorrenti per lo svolgimento della prova.
6. I candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, se preventivamente autorizzati dalla Commissione.
7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita due candidati a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti la prova oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità.
8. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, della prova estratta. Il Presidente informa i candidati della durata della prova.
9. Al termine della dettatura della traccia, la Commissione, con l'aiuto del personale tecnico, sblocca contemporaneamente tutti i dispositivi elettronici consegnati ai candidati. Da quel momento inizia a decorrere il tempo per lo svolgimento della prova, ovvero il diverso termine per i candidati con disabilità, disturbi di apprendimento o affetti da altre patologie tali da richiedere ausili particolari e/o per l'allattamento.
10. Alla scadenza del tempo fissato per lo svolgimento della prova, il dispositivo elettronico va automaticamente in stato di blocco e il candidato deve procedere alla sua restituzione.
11. In caso di interruzione del funzionamento del dispositivo elettronico o in presenza di qualsiasi altro suo malfunzionamento durante lo svolgimento della prova, la Commissione, tramite il personale tecnico, consente al candidato la prosecuzione della prova, anche attraverso la sostituzione del dispositivo. Il programma informatico assicura sempre al candidato il recupero dei dati già inseriti fino al momento dell'interruzione del funzionamento del dispositivo.
12. La conservazione delle prove avviene in apposita area protetta di memorizzazione digitale, in modo tale che i lavori non possano essere successivamente modificati, né possano preventivamente associati al nome vero dei candidati, fino a termine stabilito per la correzione delle prove.
13. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e all'attribuzione dei relativi punteggi, la commissione procede al collegamento tra le prove eseguite e le generalità del candidato.
14. Sono annullate le prove dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.
15. La valutazione del risultato delle prove viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla Commissione giudicatrice.

Articolo 27

Modalità di svolgimento delle prove orali

1. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti ovvero seguendo l'ordine alfabetico.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.
5. Per il corretto espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati e/o le altre modalità di conduzione del colloquio. I quesiti e/o le domande sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
6. 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 regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente
8. Al termine di ogni seduta, la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con le modalità di cui all'articolo 4, comma 6, del DPR 487/1994. L'elenco viene pubblicato nell'aula d'esame e, contestualmente, nel Portale e sul sito del Comune.
9. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle altre prove 21/30. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

CAPO V

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Articolo 28

Formazione e utilizzo delle graduatorie

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove e quelli eventualmente attribuiti ai titoli.
2. La graduatoria è trasmessa al Responsabile del servizio personale, unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione giudicatrice. Il Responsabile del servizio personale pubblica sul sito istituzionale la durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
3. La graduatoria finale è approvata dal Responsabile del servizio personale, previa applicazione della disciplina dell'articolo 29 in ordine alle precedenza e preferenze.
4. La graduatoria finale viene pubblicata sul Portale e sul sito internet dell'Ente. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalla legge, decorrente dalla data del provvedimento di approvazione delle stesse.
6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente. Il candidato che non si dichiara disponibile alla assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

Articolo 29

Riserve e preferenze

1. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste nel bando.
3. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e 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 nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66;
 - c) riserva della quota del 15% a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito.
4. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'articolo 5, comma 4, del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal

D.P.R. n.. 82/2023.

5. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'articolo 12, comma 1 e comma 3, del D.Lgs. n. 468/1997.

Articolo 30

Assunzione

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine di volta in volta fissato, il contratto individuale di lavoro, una volta accertato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Essi sono assunti in prova nell'area e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori. L'assunzione avviene, comunque, in compiuta applicazione delle disposizioni contrattuali collettive e di quelle recate dal decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152.
2. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
3. L'Ente provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle pubbliche amministrazioni che ne sono in possesso.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa servizio.

TITOLO V

NORME FINALI

Articolo 31

Trattamento dei dati personali

1. Tutte le procedure disciplinate nel presente Regolamento vengono espletate in conformità alle disposizioni dettate dal Regolamento UE 679 del 2016 in tema di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Articolo 32

Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi della normativa vigente, se vi abbiano concreto interesse per la tutela di situazioni giuridiche direttamente rilevanti, inviando la relativa richiesta all'ufficio personale dell'Ente.
2. Non possono essere richiesti i documenti della procedura che sono stati oggetti di specifica pubblicazione o che sono già stati messi a disposizione del candidato per lo svolgimento delle prove.
3. L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine delle procedure concorsuali per esigenze organizzative, di ordine e speditezza delle procedure stesse, salvo che i documenti richiesti siano funzionali all'immediata tutela degli interessi legittimi del candidato.

Articolo 33

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in particolare al D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82. Eventuali modifiche, introdotte da disposizioni di legge o regolamento successive, saranno direttamente applicate qualora non richiedano una modifica del presente Regolamento.
2. Le disposizioni del presente Regolamento abrogano le precedenti emanate dal Comune di Salizzole nella medesima materia.

Articolo 34

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente.