

COMUNE DI TRAREGO VIGGIONA
Provincia del Verbano Cusio Ossola

REGOLAMENTO COMUNALE SULLA DISCIPLINA DEI CONCORSI, DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 25/08/23

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso, nel rispetto dei principi del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., del D.P.R. 445/2000, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, del d.l. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, del d.lgs. 267/2000, dei principi indicati nella Direttiva n. 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali e da altre leggi nazionali vigenti.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2
Modalità di accesso

1. L'accesso agli impieghi dell'Amministrazione comunale dall'esterno nei limiti dei posti disponibili e nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di cui all'art. 91 del d.lgs. 267/2000, avviene mediante:
   a. procedure selettive pubbliche;
   b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
   c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;
   d. passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
   e. mediante assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima;
   f. contratti di formazione - lavoro con procedure selettive semplificate, al termine del periodo di formazione;
   g. mediante contratto di diritto privato/pubblico e altre forme contrattuali flessibili di impiego previste dalle norme vigenti;
   h. eventuale utilizzo di graduatorie di altri Enti locali, quando vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riguardo al ruolo professionale.

2. La procedura selettiva pubblica può svolgersi tramite:

   a') concorso per esami;
   b') concorso per titoli ed esami;
   c') corso-concorso.

Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 3
Programmazione del Fabbisogno del personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Amministrazione, su proposta del Responsabile del personale, definisce la programmazione dei fabbisogni di personale, nell'ambito del PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. La programmazione dei fabbisogni di personale determina le modalità di copertura dei posti ivi individuati.

Art. 4
Requisiti generali e speciali

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
   a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare: godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; di una adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;
   b) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
   c) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Un limite di età potrà essere inserito solo qualora per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratterista costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché la finalità sia legittima e il requisito proporzionato (artt. 4, par. 1 e 6, par. 1, Direttiva 2000/78; art. 3, co. 6, L. n. 127/1997);
   d) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
   e) possesso del titolo di studio richiesto per la l'area contrattuale di inserimento ed in particolare: per l'accesso all'area degli operatori (ex Cat. A) è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo; per l'accesso all'area degli operatori esperti (ex Cat. B) è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo accompagnata da una specifica qualificazione professionale (o titolo superiore compatibile); per l'accesso all'area degli Istruttori (ex cat. C) è necessario il diploma di maturità; per l'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex Cat. D) è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o il titolo di laurea di cui al DM n. 270/2004 e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
   f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati

dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;

g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.

2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.

Art. 5
Mobilità volontaria in entrata

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area contrattuale e professionalità in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.
2. Ad eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n.325 del 1988, secondo cui "É consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
   a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, sul sito informatico del Comune e tramite piattaforma telematica e, qualora presenti candidati già in comando presso l'Ente, l'avviso sarà condizionato all'eventuale procedura negativa riservata in via prioritaria al personale comandato che avesse fatto domanda di mobilità definitiva presso l'Ente; in questo caso l'Ente darà comunicazione dell'avvenuta acquisizione del personale comandato;
   b) l'avviso deve contenere le seguenti informazioni minime:
      a.1) numero dei posti disponibili;
      b.1) il profilo professionale o posizione di lavoro e l'Area contrattuale;
      c.1) il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
      d.1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
      e.1) le modalità di valutazione delle domande;
      f.1) il preventivo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ove richiesto dalle disposizioni vigenti in materia;
      g.1) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;

h.1) I candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura e di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o, in caso di procedimenti penali in corso, l'indicazione dei reati per i quali sussistono.

c) Il Segretario comunale con l'ausilio del personale dipendente provvede alla verifica dei requisiti di ammissibilità.
d) Il Segretario comunale, coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, salvo diversa disposizione contenuta nell'avviso pubblico, dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire dichiara la selezione con esito negativo.
e) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il Segretario comunale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo.
f) L'Amministrazione si riserva di prescindere dalla pubblicazione dell'avviso qualora risultino giacenti richieste di mobilità coerenti con il posto da coprire, presentate nel biennio precedente, o in presenze di istanze di mobilità contestuale.

3. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria, l'avviso pubblico può prevedere che la selezione avvenga per titoli e colloquio con le modalità ivi esplicitate.

Art. 6
Mobilità volontaria in uscita

1. I dipendenti dell'Ente interessati al trasferimento dovranno inoltrare domanda al responsabile del personale e al Segretario comunale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna.
2. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Responsabile del Personale.

Art. 7
Utilizzazione della graduatoria di altri Enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato, anche mediante scambio di lettere, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria. Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001, è ammessa la possibilità di sottoscrivere contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo determinato.
2. Ai fini del procedimento, il Responsabile del personale, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente per la copertura dei posti previsti nel PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano.
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire.

4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il Responsabile dell'Area Amministrativa contatterà l'Amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione. All'Ente è assegnato un termine non inferiore ai 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, ovvero in caso di motivate esigenze di celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento valutate con delibera di Giunta, l'Amministrazione procederà discrezionalmente ad individuare un Ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
6. In caso di esito positivo del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'Amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

Art. 8
Cessione della graduatoria ad altri Enti - Criteri

1. La graduatoria rimane efficace per il termine di due anni dalla data di pubblicazione e può essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato o indeterminato degli idonei non vincitori secondo l'ordine di graduatoria sia dall'Ente titolare della stessa sia da parte di altri Enti.
2. L'Ente titolare della graduatoria valuterà discrezionalmente se procedere alla cessione della stessa ad altri Enti.
3. Nel caso in cui l'Ente titolare della graduatoria risulti favorevole alla cessione della medesima, procederà come segue:

   - darà priorità alle richieste che pervengono dai Comuni limitrofi appartenenti all'Unione del Lago Maggiore, tenendo conto dell'ordine di arrivo al protocollo delle medesime;
   - verranno successivamente prese in considerazione le richieste dei Comuni non appartenenti all'Unione del lago Maggiore, tenendo conto dell'ordine di arrivo al protocollo delle stesse.

4. Ai fini della formalizzazione della cessione della graduatoria è necessaria l'approvazione da parte della Giunta Comunale di un accordo convenzionale nel quale può anche essere quantificata la corresponsione di una somma di denaro a parziale rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della procedura concorsuale.

Art. 9
Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
   1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:

a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio;

2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del d.lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.

2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
   a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire;
   b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
   c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
   d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
   e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Segretario comunale, è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che di diritto è il Segretario comunale e due membri esperti inquadrati nell'area contrattuale non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.
3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda Sanitaria locale, di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

Art. 10
Assunzioni tramite centro dell'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'Ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili dell'area Operatori e Operatori esperti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
   a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
   b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
d) la Commissione giudicatrice, nominata dal Segretario comunale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che è il Segretario comunale di diritto e due membri esperti inquadrati nell'Area non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
e) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego;
f) il Comune comunica al Centro per l'impiego, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate

PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA

Art. 11

Bando di concorso

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale integrato nel PIAO, approvato dalla Giunta comunale.
2. Il bando di concorso pubblico deve pubblicato sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA) per un termine non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione, per la presentazione delle domande. L'avviso integrale va altresì pubblicato all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato sul sito Internet del Comune.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
   a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
   b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
   c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
   d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
   e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono, altresì, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
   f) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
   g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
      - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
      - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
      - avere adeguata conoscenza della lingua italiana";
   h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;

i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 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) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
o) la citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso;
p) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
q) l'eventuale svolgimento della prova preselettiva;
r) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, la cui omissione dà luogo a esclusione della procedura di selezione;
s) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
t) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
u) ogni altra indicazione ritenuta opportuna ivi incluso il modello di domanda di partecipazione;
v) l'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali, telegrafici, informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 12
Proroga, Modifica e Revoca

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il Responsabile del personale può con provvedimento motivato disporre:
   a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;
   b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;
   c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

Art. 13
Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando.

2. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento della Funzione pubblica "portale InPA" raggiungibile al link Portale del Reclutamento (inpa.gov.it); all'atto della registrazione sul "portale InPA", l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000; il candidato deve essere in possesso di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda on line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:
   - nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
   - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
   - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
   - versamento della tassa di concorso.

   4. L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
   5. La presentazione della domanda deve avvenire entro il termine previsto nel bando. Per il computo del termine di cui sopra si osservano le prescrizioni di cui all'art. 155 del codice di procedura civile.
   6. 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.

Art. 14
Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite PagoPa, ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro il termine indicato nel bando e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale. L'omissione della regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti: eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.

Art. 15
Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura dell'ufficio competente il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
   a) numero delle domande pervenute;
   b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
   c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
   d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 16
Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice del concorso pubblico per tutte le aree è costituita con determinazione del Responsabile del personale ed è composta nel modo seguente:
   a. dal Segretario comunale che la presiede;
   b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra i Dipendenti dell'Ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) inquadrati in un'area professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso o ancora da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
4. Nell'atto di nomina della Commissione, il Responsabile competente provvedere alla nomina del segretario della commissione.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale. Tali membri aggiunti intervengono limitatamente alla fase di espletamento delle rispettive prove e della prova orale.
6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

7. Nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, il Responsabile del servizio competente provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione.
8. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile del servizio personale provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
9. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 17
Compensi

1. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto o segretario non compete alcun compenso in armonia con il principio di onnicomprensività del trattamento retributivo.
2. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice sono corrisposti i compensi fissati con determinazione del Responsabile del personale all'atto di nomina della Commissione esaminatrice in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

Art. 18
Incompatibilità

1. I membri della Commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Non possono far parte della stessa Commissione di Concorso, in qualità di componente, né di segretario i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia, o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.
4. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere fatta dichiarare da tutti i membri della Commissione e dal segretario all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi dell'art. 51 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti;
6. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 19
Adempimenti della Commissione

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
5. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
6. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
7. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
8. Le sedute della Commissione sono segrete.
9. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale.
10. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
11. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

Art. 20
Prova preselettiva

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione sarà comunque effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.
2. Nel bando è stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la prova preselettiva, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati *ex aequo* nell'ultima posizione utile prevista.
3. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione esclusiva per poter accedere alle altre prove di concorso. Non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 21
Prove scritte

1. La Commissione Esaminatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
3. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati vengono inoltre informati che:
   a) durante le prove non debbono 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 lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
   c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
   a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
   b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
   c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
   d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
6. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
7. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova. Infine,

il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.

8. I concorrenti, terminata la prova, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
9. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
10. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
11. La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.
12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
13. Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione esaminatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.
14. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova 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 allo stesso candidato
15. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
16. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
17. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i candidati disabili che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

Art. 22

Prova pratica

1. La prova pratica è volta a verificare le capacità professionali e operative dei candidati mediante la produzione di un risultato concreto con l'impiego di adeguata strumentazione.

2. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati. Quindi individua gli elementi essenziali ai fini della valutazione della prova stessa e stabilisce il tempo massimo consentito.

3. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento dell'individuazione delle prove.

4. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.

5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione esaminatrice, previa identificazione personale dei candidati.

Art. 23
Valutazione titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove orali. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando.
2. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare 1/3 della valutazione complessiva.

Art. 24
Valutazione prove scritte

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati con successiva apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
   a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
   b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
   c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
2. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della seconda prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti.
3. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante

viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
   a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
   b) la votazione agli stessi assegnata;
   c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.
5. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
7. Il presidente comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, nonché sul sito internet del Comune, ovvero mediante apposita piattaforma informatica, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 25
Prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.
5. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati. Qualora la presenza del pubblico possa costituire impedimento all'ordinario svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
6. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
7. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, quindi, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite e ne fa affiggere copia all'Albo Pretorio affinché i candidati stessi ne possano prendere visione.
8. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 26
Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese

1. I bandi di concorso devono prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e dell'inglese che dovranno essere verificate per ciascun candidato al termine della prova orale.
2. Non vi è alcun obbligo di predeterminare i quesiti oggetto della prova d'esame, né di riportarli analiticamente a verbale.
3. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua inglese non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità o non idoneità.

Art. 27
Approvazione della graduatoria

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame, così come indicato nel comma precedente.
4. Nel caso di due o più candidati collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
5. Il Responsabile del personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi e in apposita piattaforma informatica.
6. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
7. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del personale viene pubblicata all'Albo Pretorio, sul sito web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi ovvero sulla piattaforma telematica; da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
8. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. I candidati che non si rendano disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
9. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa.
10. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguo alcuno tra candidati riservatari e non.

Art. 28
Accesso atti della procedura di concorso

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione esaminatrice, una volta approvati da parte del Responsabile del personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

Art. 29
Modalità semplificate di svolgimento delle prove mediante utilizzo di strumenti informatici

1. L'Ente può ricorrere a modalità semplificate di svolgimento delle prove mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con apposita comunicazione, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. La scelta di ricorrere alle modalità di cui al comma 1 è indicata nel bando.

Art. 30
Espletamento di una prova scritta e una prova orale

1. Per le procedure concorsuali in modalità semplificate, l'ente potrà avvalersi della facoltà di una sola prova scritta e una prova orale.
2. La prova scritta dovrà contenere le materie previste dal bando, eventualmente facendo ricorso a domande con risposta a scelta multipla. In presenza della scelta di domande a risposta multipla, ovvero di prove digitali con somministrazione di quesiti specifici orientati ad accertare le competenze professionali del profilo concorsuale di appartenenza, la correzione delle medesime potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.
3. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 31
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.