



Comune di **Vigliano Biellese**
Provincia di Biella

**REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO,
SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 119 del 17/12/2025

SOMMARIO

Capo I – Principi Generali.....	4
Art. 1 - Oggetto	4
Art. 2 – Principi e criteri generali	4
Art. 3 – Modalità di accesso	4
Art. 4 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria	5
Art. 5 – Procedure concorsuali: responsabile del procedimento	5
Art. 6 – Requisiti generali	5
Art. 7 – Tipologie di selezione.....	5
Art. 8 – Copertura dei posti	6
Art. 9 – Preselezioni.....	6
Capo II – Accesso alla selezione.....	7
Art. 10 – Bando di concorso	7
Art. 11 – Domanda di partecipazione.....	9
Art. 12 – Comunicazioni ai candidati	9
Art. 13 – Ammissione alla selezione	10
Capo III – Commissione esaminatrice	11
Art. 14 – Composizione.....	11
Art. 15 – Lavori.....	12
Art. 16 – Compensi	13
Capo IV – Titoli.....	14
Art. 17 – Tipologie di titoli	14
Art. 18 – Punteggio da attribuire ai titoli.....	14
Capo V – Svolgimento della selezione.....	16
Art. 19 – Criteri generali	16
Art. 20 – Punteggio delle prove	17
Art. 21 – Prove scritte	17
Art. 22 – Prove pratiche e/o attitudinali	18
Art. 23 – Prove orali.....	19

Capo VI – Conclusione della selezione	20
Art. 24 – Votazione conclusiva e graduatoria.....	20
Art. 25 – Approvazione atti Commissione esaminatrice	20
Art. 26 – Assunzioni in servizio	21
Capo VII – Pubbliche selezioni	22
Art. 27 – Procedure per l’assunzione mediante pubblica selezione	22
Art. 28 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	22
Art. 29 – Finalità della selezione e contenuto delle prove	22
Art. 30 – Indici di riscontro	22
Art. 31 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	23
Art. 32 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità	23
Art. 33 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego	23
Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto	23
Art. 35 – Contratto di lavoro accessorio.....	24
Capo VIII – Disposizioni finali	25
Art. 36 – Trasparenza e protezione dei dati personali	25
Art. 37 – Rinvio	25
Art. 38 – Entrata in vigore.....	25
Allegato: Indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni	26

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all’accesso all’impiego nel Comune di Vigliano Biellese, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l’organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell’esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell’art. 117, c. 6, della Costituzione.

ART. 2 – Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all’impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con “selezioni”) si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all’efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, all’imparzialità e trasparenza, all’efficienza, all’economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l’obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra donne e uomini.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – sezione Organizzazione e Capitale Umano, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare una riserva di posti, nei limiti stabiliti dalla legge, al personale interno, se in possesso dei requisiti richiesti per l’accesso dall’esterno.
4. 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, il Comune procede mediante 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.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all’art. 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità dell’invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 3 – Modalità di accesso

1. L’assunzione agli impieghi avviene nel rispetto di quanto disposto all’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000:
 - a. Per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami di cui al successivo art. 7, per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale della categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. Mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l’impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell’offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti ai sensi del DPR n. 487/1994;

Art. 4 – Mobilità del personale e procedura selettiva per la mobilità volontaria

1. Per tali procedure si applica la disciplina vigente di tale istituto a livello generale ai sensi del D. Lgs. 165/2001.
2. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale, la descrizione del posto da ricoprire e fissando preventivamente i criteri di scelta.
3. Nell'avviso è indicato il termine entro il quale possono essere presentate le domande, che di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
4. L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio informatico e sul sito web del Comune, di norma, per 30 giorni; è inoltre pubblicato sul portale www.inpa.gov.it.
5. L'ammissione o l'esclusione delle domande è disposta dal Responsabile del Personale con proprio provvedimento.
6. La valutazione è svolta da una commissione nei termini di cui al successivo art. 15 previo colloquio con i candidati.
7. L'Amministrazione non è, in ogni caso, tenuta a concludere il procedimento con l'assunzione.

Art. 5 – Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio Personale è responsabile dell'intero procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a. Della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b. Delle ammissioni ed esclusioni dei candidati a concorso;
 - c. Dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - d. Dei successivi adempimenti di assunzione, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 6 – Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del DPR 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Sindaco.

Art. 7 – Tipologie di selezione

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a. Per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o tecnico pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b. Per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - i. Una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso. In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;
 - ii. Una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso, possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio.

Art. 8 – Copertura dei posti

1. I posti disponibili, come i termini di validità della graduatoria, sono definiti secondo la normativa nel tempo vigente.
2. La graduatoria del concorso è unica.

Art. 9 – Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere – ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando – all’ausilio di forme di preselezione eventuale, al fine di individuare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell’ambito del concorso, tenuto a cura e spese dell’Ente.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata, da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psico-attitudinale, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell’ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all’identificazione, dopo la verifica dei requisiti di accesso.
7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all’effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della preselezione, nonché i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione dell’esito della stessa.
8. La commissione è unica per le preselezioni e per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
9. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

CAPO II – ACCESSO ALLA SELEZIONE

Art. 10 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente art. 7, e contiene i seguenti elementi:
 - a. Il numero, la categoria, e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con la relativa forma contrattuale di assunzione, il trattamento economico, nonché la sede di prevista assegnazione;
 - b. I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - c. Il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.inpa.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. N. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le istruzioni dallo stesso indicate;
 - d. Le dichiarazioni di farsi nella domanda a cura del candidato;
 - e. I documenti ed i titoli da allegare alla domanda;
 - f. La dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge n. 68/1999;
 - g. L'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;
 - h. Il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione, nonché i criteri generali di svolgimento della stessa;
 - i. Il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali e le attitudini – i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;
 - j. Il contenuto delle eventuali prove pratiche;
 - k. Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.inpa.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;
 - l. I titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del DPR n. 82/2023, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
 - m. Il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
 - n. Il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
 - o. Le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;

- p. Le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili utili a concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);
 - q. L'eventualità che la condizione di non vedente costituisca impedimento alla partecipazione al concorso, ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs. n. 120/1991;
 - r. La citazione del D. Lgs. N. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del T.U. n. 165/2001;
 - s. Le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche, il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
 - t. I termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - u. L'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del regolamento UE 2016/679;
 - v. Ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990;
2. Salvo diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.
 3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.inpa.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle sezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.
 4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. del Servizio Personale può procedere:
 - a. Alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, se già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
 - b. Alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
 - c. Alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.
 5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 11. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se

- già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.
6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e delle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.
 7. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D. Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
 8. Per i profili professionali sino all'area degli istruttori compresa, il concorso consiste nello svolgimento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale.
 9. Per l'accesso alle posizioni di istruttori e superiori, l'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera è obbligatorio, mentre per le categorie inferiori può essere previsto nei bandi in relazione al profilo da selezionare.
 10. In presenza di motivate esigenze dettate dalla peculiarità delle figura professionale da assumere, le prove concorsuali possono essere precedute da un colloquio motivazionale.

Art . 11 – Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del DPR n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.inpa.gov.it .
2. Il bando prevede e disciplina le modalità ed il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme o incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.
3. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura; la dichiarazione è da rendere negli appositi spazi e sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, con la consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso DPR per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché della conseguente decaduta dei benefici eventualmente conseguiti, oltre la pena di esclusione dalla procedura.
4. Tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 12 – Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei candidati ammessi, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al bando.
2. Le date ed i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove, così come già indicate nel bando, sono comunicate sul portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.

3. La pubblicazione delle varie comunicazioni, come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti; pertanto, sarà cura dei candidati prenderne visione e presentarsi al luogo indicato, nella data e nell'orario previsti, muniti di documento d'identità valido.
4. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso, indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza indicati nella domanda, se non è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
5. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'art. 3, c. 1 del DPR n. 184/2006, e all'art. 5, c. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.

Art. 13 – Ammissione alla selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione con propria determinazione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando vengono verificate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, escludendo le domande non conformi ai requisiti indicati all'interno del bando. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - a. Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - b. La presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - c. La presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 11;
 - d. L'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune. Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la medesima domanda entro un termine non superiore a 10 giorni, trascorsi vanamente i quali il candidato è escluso dal concorso.
3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del DPR n. 445/2000, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiero, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione resa agli stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

CAPO III – COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14 – Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa in selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto di impiego con l’Ente, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta. In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:
 - a. Docenti ed esperti delle materie oggetto di selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
 - b. Esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
 - c. Esperti delle competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.
2. Può far parte della Commissione uno specialista in psicologia e risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale/E.Q.
3. La Commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Personale, che ne assume la Presidenza. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti, che intervengano alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi. In ogni caso, nella composizione delle Commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto all’art. 57, c. 1, lett. A) del D. Lgs. n. 165/2001.
4. Per la raccolta delle candidature di componenti esterni della Commissione, il Comune può pubblicare specifici avvisi sul portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.
5. I componenti della Commissione possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L’utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall’impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiuntivi per gli esami di lingua straniera e per materie speciali. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiuntivi propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l’unica responsabile della valutazione stessa.
7. Ai lavori della Commissione partecipa un segretario verbalizzante, nominato dal Responsabile del Servizio Personale. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:
 - a. Per i concorsi relativi ai profili professionali di funzionario, da un dipendente appartenente alla medesima area;
 - b. Per i concorsi relativi ad altre aree, da un impiegato appartenente ad una delle stesse.
8. Le sedute della Commissione sono convocate dal Presidente e non sono valide se non con la partecipazione di tutti i membri.

9. I dipendenti nominati componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
10. I componenti della Commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salvo l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati.
11. I componenti della Commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
12. La mancata partecipazione a due sedute consecutive della Commissione senza valida giustificazione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri e facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Si provvede nello stesso modo nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
13. I criteri indicati ai precedenti commissi applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5 del DPR n. 487/1994.
14. Per quanto altro non contenuto al presente articolo si applica il disposto del DPR n. 487/1994, dal DPR n. 693/1996 e dalla Legge n. 127/1997.

Art. 15 – Lavori

1. La Commissione esaminatrice svolge i propri lavori in presenza; può deliberare, tuttavia, di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, considerato il numero dei concorrenti.
3. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 c.p.c.
4. Alla prima riunione, la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, alla prima riunione, la Commissione stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato nel bando di concorso.
5. La Commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente art. 12.
6. Per le attività valutative e decisorie la Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
7. La commissione delibera a maggioranza dei componenti, salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame: ogni commissario dispone di 10 punti (30 in totale); il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La Commissione esaminatrice trasmette al responsabile del Servizio Personale gli atti da approvare.

Art. 16 – Compensi

1. I compensi per i componenti delle Commissioni e per le segreterie dei concorsi sono stabilite con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13 della Legge n. 56/2019.

CAPO IV – TITOLI

Art. 17 – Tipologie di titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a. Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell’ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b. I titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c. La scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire, né discriminatoria, e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo di titoli di servizio.
2. È possibile individuare i seguenti titoli quali legalmente riconosciuti ai fini dell’ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale:
 - a. Titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l’ammissione;
 - b. Corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c. Dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello, o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l’accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - d. Abilitazioni e certificazioni;
 - e. Pubblicazioni.
3. Sono considerate esperienze professionali:
 - a. Le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - b. Le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell’ambito del servizio prestato.
4. In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali, occorre valutare l’attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.
5. Per i dipendenti che partecipano all’interno dell’eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all’esperienza professionale è allegato d’ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.
6. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all’art. 5 del DPR n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Art. 18 – Punteggio da attribuire ai titoli

1. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l’ammissione al concorso, la Commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, verrà effettuata l’attribuzione di un punteggio agli stessi solo al superamento della prova orale, come previsto dal successivo art. 24, a condizione che sia preventivamente avvenuta la determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 17.
3. Il punteggio complessivamente attribuibile ai titoli deve essere determinato all’interno del bando.

4. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

CAPO V – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

Art. 19 – Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a. Prova scritta;
 - b. Prova pratica e/o attitudinale;
 - c. Prova orale
2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate nel bando di concorso, come previsto dal precedente art. 10.
3. Le selezioni per l'assunzione del personale prevedono:
 - a. L'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.
 - b. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, nonché comportamentali, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1 della Legge 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove d'esame daranno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, relazionali ed alle attitudini; le prove saranno comunque finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle competenze e delle capacità logico-tecniche.
 - c. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso, orientati ai principi espressi.
 - d. L'utilizzo di strumenti informatici, digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla Commissione. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.
7. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1. della Legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della Legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla Legge n. 113/2021. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.
8. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando, a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di

appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche, il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

9. Le prove possono essere svolte nel termine massimo di sei ore.
10. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'Interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
11. Il diario delle prove, nonché la data dell'eventuale preselezione, può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi con le modalità di cui al precedente art. 12.
12. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la Commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno. Ogni candidato riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 12. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

Art. 20 – Punteggio delle prove

1. Ai fini del superamento di ciascuna prova, il candidato dovrà ottenere un punteggio almeno pari a 21/30.
2. Nel verbale redatto per ogni seduta effettuata per la valutazione degli elaborati delle prove scritte, deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
3. Al termine della valutazione di ciascuna prova, i relativi esiti sono pubblicati secondo le modalità di cui al precedente art. 12.

Art. 21 – Prove scritte

1. La Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della Commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il candidato redige gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la Commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati alla vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.
5. I candidati non possono portare fogli, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i dizionari ed i testi di legge non commentati, se previsti dal bando di concorso ed autorizzati dalla Commissione. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili o altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato scritto, è escluso dal concorso. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude il fatto che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove, qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.
7. Il Comune prestabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza degli elaborati di ciascun candidato, fino all'attribuzione dei punteggi. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera Commissione, a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 22 – Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a. In attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b. Nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzi, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e di materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c. Nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d. Nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;
 - e. Nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.
3. Le prove di cui alle lett. d) ed e) di cui al precedente articolo possono essere richieste, in alternativa, nella prova orale, integrandone il contenuto.
4. La Commissione esaminatrice predisponde le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
5. La Commissione deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta della prova oggetto d'esame.
6. La Commissione consegna a ciascuno dei candidati presenti il materiale occorrente per lo svolgimento della prova medesima.
7. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento a materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, nonché ai tempi ed allo spazio operativo nel quale viene svolta la prova.
8. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova, e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento dell'individuazione della prova stessa.

9. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la Commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova. In tale caso, è necessaria la partecipazione di tutti i componenti la Commissione.
10. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova ove preventivamente previsto, tenendo presente altresì il tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.

Art. 23 – Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un’aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di possibilità e, 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 l’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.
2. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l’ordine determinato dalla Commissione esaminatrice; tale ordine è stabilito mediante sorteggio di una lettera dell’alfabeto o di un numero. Contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario delle prove orali, formulato in ordine in base alla lettera o al numero estratto.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
4. Al fine di garantire la massima partecipazione, il Comune può disporre, previa indicazione nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del candidato, garantendo comunque l’adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l’identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della Commissione deve dare atto dell’accertata identificazione del candidato presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di impossibilità nell’effettuare l’identificazione, la Commissione procede all’esclusione del medesimo concorrente.
5. La Commissione, immediatamente prima dell’inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d’esame, assicurando la riservatezza e l’integrità dell’intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
6. Ad ogni candidato devono essere rivolte almeno tre domande, che devono presentare un identico grado di difficoltà.
7. La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
8. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l’elenco dei candidati esaminati, con l’indicazione dei voti da ciascuno riportati, e ne provvede alla pubblicazione con le modalità di cui all’art. 12. Nel verbale redatto per ogni seduta deve comparire dettagliatamente la votazione espressa.
9. Al termine della prova, la Commissione esaminatrice procede alla sua valutazione, in riunione riservata e non aperta al pubblico. È facoltà della Commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio. La Commissione provvederà dunque pubblicazione della graduatoria di merito dei candidati idonei, con le modalità di cui all’art. 12. La graduatoria, alla firma del Presidente, deve riportare i punteggi attribuiti a ciascuno.

CAPO VI – CONCLUSIONE DELLA SELEZIONE

Art. 24 – Votazione conclusiva e graduatoria

1. Nell’eventualità che da bando sia prevista la valutazione dei titoli, questa deve essere effettuata successivamente la prova orale, e deve concludersi entro 30 giorni dall’ultima sessione di tale prova. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, dovranno far pervenire all’Amministrazione i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza posseduti all’atto di presentazione della domanda, secondo le modalità ed i termini indicati nel bando stesso. Se esplicitamente richiesto dall’Ente, deve essere indicato anche il diritto ad usufruire dell’elevazione del limite massimo di età.
2. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, nonché della prova orale. A tale punteggio deve essere sommata l’eventuale valutazione dei titoli.
3. Nei 15 giorni successivi alla conclusione dell’eventuale valutazione dei titoli o dell’ultima prova sostenuta, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
4. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l’osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall’art. 5 del DPR n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
5. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla Legge n. 68/1999 che abbiano conseguito l’idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i competenti uffici del lavoro e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all’atto dell’immissione in servizio.

Art. 25 – Approvazione atti Commissione esaminatrice

1. Compete al Responsabile del Servizio Personale l’approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze, con propria determinazione, sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso.
2. Qualora il responsabile riscontri delle irregolarità, procede come segue:
 - a. Se l’irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell’applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire – ad evidenza – errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b. Se l’irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando e/o nel presente Regolamento, rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice, affinché provveda all’eliminazione dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali;
 - c. Qualora la Commissione esaminatrice non possa riunirsi per assenza del numero legale, il Responsabile del Servizio Personale procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali ed all’annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziose; procede, altresì, alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con conseguente formulazione di nuova ed indipendente graduatoria.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune.

4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi complessivamente a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 482/1968, o da altre disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

Art. 26 – Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del CCNL Funzioni Locali in vigore.
2. Compete al Responsabile del Servizio Personale stipulare il contratto per il Comune.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a. Tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. Data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. Categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. Mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e. Durata del periodo di prova;
 - f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. Data di termine in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo della risorsa in sostituzione della quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL Funzioni Locali in vigore.
6. L'Amministrazione, fatta salva l'acquisizione d'ufficio ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445/2000, invita il candidato a presentare la documentazione prevista nel bando di concorso o dalle norme nel tempo vigenti, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine, il destinatario, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, salvo dichiarare di optare per la nuova Amministrazione, e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del TU n. 165/2001 o di inconferibilità di cui al TU n. 39/2013. Per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, la particolare disciplina prevista in detta materia.
7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, pena la decadenza.
8. L'Amministrazione deve accertare, secondo il protocollo di sorveglianza sanitaria, l'idoneità fisica del lavoratore, necessaria all'esercizio delle mansioni che sarà chiamato a prestare.
9. Qualora il giudizio di idoneità fosse negativo, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere al Medico Competente, entro il termine di 5 giorni, una visita collegiale di controllo. Se il candidato dovesse rifiutarsi di effettuare le visite mediche programmate, egli decade dall'impiego.
10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipula del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto e si procede con il successivo candidato idoneo in graduatoria.

CAPO VII – PUBBLICHE SELEZIONI

Art. 27 – Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

1. Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR n. 487/1994.
2. L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del DLgs n. 56/1987, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'impiego territorialmente competente.

Art. 28 – Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. Alla Commissione Esaminatrice per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del DLgs n. 56/1987, si applica la medesima disciplina, in quanto compatibile, di cui al precedente art. 14.

Art. 29 – Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione Esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti rispetto alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. Le prove di selezione sono effettuate secondo l'ordinamento dell'Amministrazione, in base ai contenuti di professionalità indicati nella declaratoria dei profili ai quali si accede, determinati secondo il disposto dell'art. 27, comma 2, del DPR n. 487/1994 dalla Commissione Esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio delle prove, o nella giornata precedente qualora sia necessario l'appontamento di materiale e mezzi.

Art. 30 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.
2. Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.
3. La Commissione Esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche o attitudinali per la figura professionale interessata alla procedura.
4. Per ogni categoria funzionale, gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata. Ciascun indicatore deve essere considerato per il contenuto contrattualmente attribuito. Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità corrispondono a quelli previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.

Art. 31 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR n. 487/1994, sono curate dalla stessa Commissione Esaminatrice, fino all'individuazione dei soggetti idonei.
2. I dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Servizio Personale comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio rispetto ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento, la stessa Commissione Esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.
4. Per l'assunzione in servizio si applica il precedente art. 26.

Art. 32 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione Esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - a. Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - b. Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
6. Per l'effettuazione delle prove di selezione, la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a 60 minuti. Per le prove pratiche il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.
7. Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso in cui la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della prova pratica.
8. Il giudizio della commissione è reso in base agli indici di riscontro di cui all'allegato del presente Regolamento.

Art. 33 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge n. 68/1999, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del DPR n. 487/1994, in quanto compatibili con i disposti della legge medesima.

Art. 34 – Rapporti di lavoro a tempo determinato. Modalità di costituzione del rapporto.

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato pieno o parziale, per esigenze temporanee o stagionali, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali, e si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 25, comma 3.

2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio telematico dell'Ente per una durata pari ad almeno 15 giorni, termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, esclusivamente al protocollo dell'Ente. Gli altri termini attinenti il procedimento selettivo sono ridotti alla metà rispetto a quelli prescritti per le procedure concorsuali preordinate alle assunzioni a tempo indeterminato.
3. Le selezioni si effettuano solo per esami e consistono in un colloquio o in una prova pratico/attitudinale, in relazione alla specifica professionalità del posto. Le prove sono indicate nel bando di selezione. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
4. Per la costituzione della Commissione esaminatrice incaricata della selezione, si fa espresso rinvio alle disposizioni di cui al precedente art. 14 del presente Regolamento.
5. Il funzionamento delle Commissioni esaminatrici, ed ogni altro aspetto procedimentale, per quanto non diversamente disposto nel presente articolo, saranno disciplinati dalle norme dell'ordinaria procedura concorsuale, per quanto compatibili e fatti salvi i riferimenti speciali in esse già previsti.
6. Per la costituzione di rapporti a termine, l'Amministrazione può altresì utilizzare, salvo normative ostantive, le graduatorie formate a seguito di concorsi pubblici indetti per posti a tempo indeterminato, per assunzioni in profili per i quali sono richiesti titoli diversi da quello della sola scuola dell'obbligo; tali procedure potranno trovare attuazione anche attraverso il perfezionamento di accordi con altri Enti.

Art. 35 – Contratto di lavoro accessorio

1. È facoltà dell'Ente ricorrere a tale istituto nei termini e secondo le modalità legislativamente stabilite.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 36 – Trasparenza e protezione dei dati personali

1. A termini dell'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della Commissione esaminatrice; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, non possono essere diffusi o pubblicati *on line* dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 37 – Rinvio

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle dettate dal Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

Art. 38 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Dalla stessa data deve, altresì, intendersi abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali, contrastante con il presente Regolamento.

ALLEGATO: INDICI DI RISCONTRO DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI

CATEGORIA “OPERATORI” – EX A	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d’uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all’esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro e di procedure predeterminate necessarie all’esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito delle istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

CATEGORIA “OPERATORI ESPERTI” – EX B1	PUNTEGGIO ATTRIBUITO		
	OTTIMO	SUFFICIENTE	SCARSO
Capacità d’uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti o non facenti parte della propria unità operativa	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia nell’esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall’esito della/e prova/e o sperimentazione, verrà formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo”, ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO	GIUDIZIO FINALE
OPERATORI	Fino a 7	Non idoneo
OPERATORI	Da 8 a 12	Idoneo
OPERATORI ESPERTI	Fino a 9	Non idoneo
OPERATORI ESPERTI	Da 10 a 15	Idoneo