



CITTÀ di PIAZZOLA sul BRENTA
Provincia di Padova

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI

Deliberazione Giunta Comunale n. 89 del 25/09/2024

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE ASSUNZIONALI

INDICE

Art. 1 Oggetto	pag. 04
Art. 2 Norme generali di accesso	pag. 04
Art. 3 Modalità di accesso dall'esterno	pag. 04
Art. 4 Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato	pag. 05
Art. 5 Indizione dei concorsi e selezioni	pag. 05
Art. 6 Bando di concorso o di selezione	pag. 05
Art. 7 Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione	pag. 07
Art. 8 Requisiti generali d'accesso	pag. 08
Art. 9 Domanda di ammissione	pag. 09
Art. 10 Ammissione ed esclusione dei candidati Regolarizzazione delle domande	pag. 11
Art. 11 Nomina e composizione delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni	pag. 12
Art. 12 Adempimenti dei Segretari delle Commissioni esaminatrici	pag. 13
Art. 13 Adempimenti della Commissione	pag. 14
Art. 14 Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche	pag. 15
Art. 15 Preselezione	pag. 16
Art. 16 Corso-concorso	pag. 17

Art. 17 Valutazione delle prove d'esame	pag. 17
Art. 18 Svolgimento delle prove d'esame	pag. 18
Art. 19 Prova scritta: modalità di svolgimento	pag. 19
Art. 20 Prova pratica: modalità di svolgimento	pag. 21
Art. 21 Prova orale	pag. 22
Art. 22 Tempi di espletamento delle procedure concorsuali	pag. 23
Art. 23 Accesso agli atti concorsuali	pag. 23
Art. 24 Compensi	pag. 24
Art. 25 Graduatoria	pag. 24
Art. 26 Assunzioni in servizio	pag. 25
Art. 27 Selezioni e assunzioni a tempo determinato	pag. 25
Art. 28 Contratti di formazione e lavoro	pag. 26
Art. 29 Accesso alla dirigenza	pag. 26
Art. 30 Entrata in vigore	pag. 27
Allegato A: Requisiti specifici e modalità concorsuali per la partecipazione a selezioni o concorsi pubblici	pag. 28

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Piazzola sul Brenta e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D.Lgs. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e 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, comma 6, della Costituzione.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:
 - definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati più idonei in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
 - assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
 - garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

ART. 2
NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole aree e profili professionali avviene mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei presupposti di legge.

ART. 3
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante avviamento a selezione per assunzioni nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii. e della D.G.R. 1219/2021, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata sui presenti per avviamento a selezione di personale iscritti nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, L. 68/1999 (oppure nell'elenco dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge);
 - d) mediante selezione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;

- e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000;
- f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

ART. 4

RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

ART. 5

INDIZIONE DEI CONCORSI E SELEZIONI

1. Il Responsabile competente in materia di risorse umane approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001, ove prescritte dalla legge.
2. Il bando di concorso e/o selezione costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Il bando di concorso e/o selezione prevede la partecipazione alla procedura tramite il Portale unico del reclutamento InPA di cui all'art. 35 ter del D.Lgs. 165/2001 (di seguito denominato Portale). Le comunicazioni ai candidati concernenti il concorso sono effettuate attraverso il Portale, e con le modalità previste dal bando.

ART. 6

BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
 - i posti messi a concorso nonché la relativa area ed il profilo;
 - le riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
 - tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e

- conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
 - i documenti da allegare alla stessa;
 - i termini e le modalità di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenza e/o preferenze nella nomina;
 - il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
 - il numero e la tipologia di prove previste, le materie oggetto delle prove d'esame e le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
 - i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
 - la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove e per il superamento delle stesse;
 - l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale e in apposita sezione nel sito internet del Comune di Piazzola sul Brenta;
 - le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
 - l'ammontare e la modalità di versamento del contributo di ammissione;
 - la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 7 del presente regolamento;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si può richiedere informazioni e fare accesso agli atti;
 - l'esplicito riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - l'esplicito riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
 - fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della L. 68/1999, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
 - le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché la rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati; l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale un avviso

- dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- le cause di esclusione dalla selezione e le modalità di regolarizzazione della domanda;
 - la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
 - il servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
 - ove ne sussistano i presupposti, specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, e che ne abbiano interesse;
 - l'eventuale ausilio di sistemi automatizzati in relazione alla tipologia di concorso e la possibilità di redigere gli elaborati in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove;
 - la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
 - ogni altra indicazione prevista dalla normativa (legislativa, regolamentare e contrattuale) vigente o da esigenze professionali connesse al posto messo a bando.
2. Il bando deve essere pubblicato nel Portale nonché nel sito internet del Comune di Piazzola sul Brenta dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ovvero secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente.
 3. È facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.
 4. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro un termine perentorio di scadenza del bando non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sul Portale, salvo diversa previsione.

ART. 7 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, il Responsabile dell'Area Risorse umane può procedere:
 - alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto;
 - 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;

- 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;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. È inoltre indicata le modalità di restituzione del contributo di partecipazione, se prevista.

ART. 8 REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis, del D.Lgs. 165/2001;
 - idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992;
 - maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare vigente;
 - godimento dei diritti civili e politici;
 - limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;
 - il possesso del titolo di studio e/o l'abilitazione professionale richiesti dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:

coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

Nei bandi di concorso potranno essere previsti ulteriori ipotesi di accessibilità/inaccessibilità in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso.

4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole aree secondo quanto previsto dall'allegato A.
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti specifici.

ART. 9

DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione sono di norma compilate ed inoltrate con modalità on-line, secondo quanto specificato o diversamente indicato nel bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
- il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo e-mail e l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
- la cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti; - cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea; - familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013). Sono familiari, secondo la Direttiva Comunitaria 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge; - cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013); - cittadini di Paesi terzi all'unione Europea che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 25 D.Lgs. 251/2007, come modificato dalla L. 97/2013, e art. 38, comma 3 bis, D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 97/2013).

I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:

- godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");
- siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.

Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione

attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria.

- Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - il possesso dei diritti civili e politici;
 - di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziato per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - il possesso del titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti, della valutazione conseguita e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
 - l'idoneità fisica impiego;
 - l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
 - gli aspiranti ai posti riservati dalla L. 68/1999 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
 - le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
 - ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
 - di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando.
3. 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 d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
5. I concorrenti compilano la domanda di concorso e il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 445/2000.

ART. 10
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI REGOLARIZZAZIONE
DELLE DOMANDE

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il Settore competente in materia di risorse umane provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
 - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
 - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati siano pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovanti il possesso di alcuni requisiti prescritti dal relativo bando di concorso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della L. 241/1990 a cura del responsabile del procedimento, attraverso il Portale o per e-mail all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione ed i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Responsabile competente in materia di risorse umane.
6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa la comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso, è effettuata attraverso il Portale, salvo diversa previsione indicata nel bando.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.
8. In casi particolari e motivati, per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.
9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 11
NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI
CONCORSI E/O SELEZIONI

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni sono composte di norma da tre membri e precisamente da un Responsabile in veste di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame individuati, nel rispetto del criterio di rotazione e della parità di genere dei componenti delle commissioni stesse.
2. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D.Lgs. 165/2001, dall'art. 51 del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Piazzola sul Brenta, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità su indicate.
3. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico- professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
4. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e /o liberi professionisti iscritti a Ordini o Albi. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici 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 sia 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 a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata, sulla base di quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, su proposta del Responsabile competente in materia di risorse umane, di norma, ai Responsabili competenti nelle materie specifiche oggetto delle prove concorsuali e/o selettive.
6. La nomina degli Esperti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, nonché del Segretario viene attribuita al Responsabile competente in materia di risorse umane.
7. Le funzioni di Segretario sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Responsabile competente in materia di risorse umane o da un dipendente di ruolo dell'Ente, di idoneo inquadramento giuridico-professionale.
8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati componenti aggiuntivi individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e

documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

10. Alle Commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, specialisti in psicologia, specialisti in risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti, componenti la commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
11. Per le selezioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 16 della L. 56/1987 e ss.mm.ii., in relazione alla natura della selezione e alla tipologia di inquadramento, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Responsabile competente in materia di risorse umane o da un funzionario suo delegato dello stesso Settore o da altro Responsabile ed, eventualmente, da un Esperto scelto tra il personale dell'Ente stesso inquadrato in area non inferiore a quella degli Istruttori.
12. L'Amministrazione potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.
13. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

ART. 12

ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
 - Contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
 - provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
 - attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
 - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
 - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
 - fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.

2. A cura del Segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

ART. 13 **ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE**

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza per i titoli alle prescrizioni dell'art. 14 del presente regolamento, nonché definisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 22 del presente regolamento, la programmazione delle fasi procedurali che dovrà essere rispettata.
2. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
 - sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
 - cura l'effettuazione delle prove, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore competente in materia di gestione delle risorse umane l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al segretario o al presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
 - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;
 - successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione degli eventuali titoli che si conclude entro quindici giorni dall'ultima sessione delle prove orali, fatte salve eventuali procedure di integrazione documentale. Successivamente alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento che consegna al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per la pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale.
3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena

osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 14

VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

1. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei al termine delle prove orali, secondo quanto previsto dall'art. 13 del presente regolamento.
2. Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati attraverso il Portale e con le modalità indicate nel bando.
3. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie di titoli.
4. Le categorie di titoli sono le seguenti:

4.1: Titoli di studio

- titolo di studio di accesso richiesto dal bando, in relazione alla votazione riportata
- altro titolo di studio attinente
- punteggio ottenuto nei titoli di studio
-

4.2: Titoli di servizio

Valutazione in anno e/o in mesi:

- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area pari o superiore a quella messa a concorso
profilo professionale attinente
profilo professionale non attinente
- Per periodi di servizio (valutati in anni e/o mesi) reso in categoria/area immediatamente inferiore a quella messa a concorso
profilo professionale attinente
profilo professionale non attinente
- Per periodi di servizio civile volontario (valutati in anni e/o mesi) reso in ambito professionale attinente rispetto ai posti messi a concorso in ambito professionale non attinente rispetto ai posti messi a concorso.
- I servizi prestati presso lo Stato, Enti Locali, AA.SS.LL. o Aziende Pubbliche, verranno valutati previa equiparazione, secondo i rispettivi contratti di lavoro, con le categorie/aree e i profili presenti nel Comune di Piazzola sul Brenta. L'attribuzione dei punteggi ai servizi sopra menzionati potrà avvenire solo in presenza di elementi certi di conoscenza circa l'inizio e il termine del servizio, le

mansioni svolte e l'inquadramento contrattuale del servizio da valutare.

4.3: Titoli vari

Sono compresi in questa categoria e soggetti ad eventuale valutazione da parte della Commissione i titoli sotto riportati, e secondo quanto riportato nel bando:

- titoli di studio non attinenti;
- attestati di frequenza, con superamento esami, di corsi attinenti alla professionalità della qualifica messa a concorso;
- attestati di partecipazione con profitto a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti alle mansioni del profilo messo a concorso, di durata semestrale, trimestrale o mensile;
- attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale organizzati dal Comune di Piazzola sul Brenta, nonché attestati di partecipazione, su disposizione dell'Amministrazione Comunale, a corsi di formazione professionale organizzati da altri Enti pubblici e/o privati;
- pubblicazioni a stampa, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione;
- abilitazione all'esercizio di professioni, docenze e incarichi professionali nonché tirocini e collaborazioni professionali, purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento le mansioni svolte, il tipo di rapporto e l'indicazione del profilo o qualifica attribuito, il tutto in relazione alle mansioni del profilo messo a concorso;
- master universitari o titoli equipollenti;
- titolo di dottore di ricerca.
- Altri titoli specifici individuati dal bando e attinenti al posto da ricoprire.

5. I titoli sono valutabili solo se correttamente e con completezza ne viene indicata natura/durata e caratteristiche.

ART. 15 PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso.
2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure:
 - a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di

specialisti nel campo della psicologia o delle risorse umane per valutare le competenze trasversali e relazionali, ove previsto;

b) somministrazione, anche combinata, di:

- quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;

- test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.

ART. 16 CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione a un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica in possesso dei requisiti previsti di cui all'allegato A.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in un numero di candidati oppure in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi nel relativo bando.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 17 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse.
3. Nel caso di due prove scritte accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30 o equivalente per ciascuna di esse. La Commissione, corretta una delle due prove, ha facoltà di procedere alla valutazione dell'altra limitatamente ai concorrenti che abbiano ottenuto nella prova corretta il punteggio minimo richiesto.

ART. 18
SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale ovvero secondo modalità indicate nel bando. Le date e 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.
3. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica viene comunicata ai candidati all'esito della relativa sessione, al termine della correzione degli elaborati o al termine della sessione pratica. Per quanto riguarda le prove orali al termine di ogni sessione giornaliera, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione attraverso il Portale. L'elenco viene pubblicato sul sito dell'amministrazione.
4. Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti dell'Ente, mediante ordine di servizio del Responsabile competente in materia di risorse umane.
7. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021.
9. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di tre componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione.

10. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
11. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
12. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
13. Viene assicurata la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento e che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nel bando, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.
14. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

ART. 19 PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. In alternativa, ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), 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 al momento dello svolgimento della prova.
2. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In tal caso dovrà essere raccolta la firma di

- presenza di ogni concorrente, una volta identificati, su apposito foglio.
3. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza e prive di qualsiasi segno di riconoscimento e il materiale cartaceo su cui verrà scritto. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.
 4. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di un secondo candidato in qualità di testimone, ad estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste; legge ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre; quindi, procede alla dettatura o distribuzione con testo della prova di esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.
 5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:
 - durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;
 - i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice ovvero, in caso di prova redatta con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione;
 - salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne con inchiostro nero o blu, pena l'annullamento degli elaborati stessi;
 - i candidati possono consultare i testi di legge ed i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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;
 - in caso di svolgimento della prova con modalità digitale i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione;
 - i concorrenti che contravvengono anche a una sola delle predette disposizioni sono esclusi dal concorso.
 6. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nei paragrafi precedenti deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
 7. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o ad un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali. In caso di

svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova.

8. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e dal Segretario. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assicurata dalla piattaforma l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati.
9. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
10. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma garantisce la correzione anonima degli elaborati.
11. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma elabora gli abbinamenti tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei punteggi.
12. Va annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento
13. 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 aperta e/o sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
14. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
15. Lo svolgimento delle prove scritte può avvenire con modalità digitale, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme telematiche, con partecipazione dei candidati anche da remoto. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, si applica, per analogia, quanto previsto dai precedenti articoli, in conformità a quanto stabilito dalla Commissione in relazione alla tecnologia utilizzata.

ART. 20 PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nella esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova.

3. La Commissione, per la prova pratica, potrà prevedere un'unica prova, uguale per tutti i candidati, avendo cura di evitare lo scambio di informazioni tra i candidati.
4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30.
5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 21

PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30 alle prove precedenti. Nei concorsi ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi ove si prevede più di una prova scritta e/o pratica sono ammessi alla prova orale successiva i candidati che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze ma anche le capacità e le competenze del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni o di altra competenza trasversale e/o relazionale (cosiddette soft skills) ritenuta rilevante per il profilo ricoperto. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.
Nei casi di cui al comma precedente, qualora la norma lo preveda, farà parte della Commissione anche uno psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.
3. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'art. 18, comma 2 del presente regolamento.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate 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. Il pubblico e i candidati verranno allontanati durante le fasi

procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

5. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato 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 prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la Commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito dell'amministrazione, o con altre modalità che sia stata comunicata e li affigge nella sede degli esami a firma del Presidente e del Segretario; inoltre viene data comunicazione al candidato mediante il Portale.

ART. 22 TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Responsabile competente in materia di risorse umane e, per conoscenza, al Dipartimento della funzione pubblica. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto viene pubblicato sul sito istituzionale.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 180 giorni sarà aumentato, fino a un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla L. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla L. 68/1999 dovranno essere completate entro 60 giorni dalla prima riunione della Commissione.

ART. 23 ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. 184/2006 e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

ART. 24 COMPENSI

1. I Presidenti, i Commissari interni ed esterni, i Segretari, i Segretari aggiunti (ove previsti), il personale addetto alla vigilanza delle medesime prove concorsuali per tutte le procedure previste dal presente regolamento, saranno remunerati ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. e del D.P.C.M. 24 aprile 2020 e ss.mm.ii. con provvedimento Responsabile competente in materia di risorse umane applicando i compensi stabiliti con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 09/06/2023.

ART. 25 GRADUATORIA

1. L'amministrazione pubblica sul Portale ovvero nelle modalità indicate nel relativo bando uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non viene richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei secondo quanto previsto dal presente regolamento ed eventualmente anche in via integrativa/sostitutiva dal relativo bando.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
3. Nel caso di due prove scritte il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.
5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge vigenti.
6. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito e di titoli vengono applicati i criteri del presente articolo.
7. Le graduatorie vengono pubblicate sul Portale e sul sito dell'amministrazione ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.

ART. 26
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.
2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo specifiche previsioni del bando.
3. I vincitori inoltre dovranno possedere all'atto dell'assunzione i requisiti previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.
4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.
5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal CCNL.
6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
 - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
 - per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
 - per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Responsabile di assegnazione.

ART. 27
SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 28
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 29
MOBILITÀ VOLONTARIA TRA ENTI

2. La mobilità esterna è una modalità di selezione del personale che può essere utilizzata in via preventiva all'indizione di una eventuale e conseguente selezione pubblica per la copertura dei posti vacanti inseriti nel piano triennale delle assunzioni. Può essere utilizzata altresì, qualora risulti dagli strumenti di programmazione dei fabbisogni di personale, in alternativa all'utilizzo di graduatorie già esistenti.
3. La disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso mobilità volontaria tra Enti è resa pubblica tramite un avviso di mobilità da pubblicarsi sul Portale Unico del reclutamento previsto dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001 e sul sito istituzionale. Si prescinde dalla pubblicazione di bando di mobilità unicamente nel caso di attivazione di mobilità "per compensazione" con altro Ente, inteso quale interscambio di 2 dipendenti in possesso dei medesimi requisiti giuridici
4. La selezione è aperta a tutti i dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici appartenenti alla stessa area professionale di inquadramento, non in prova, con analogo profilo professionale, in possesso di eventuali titoli specifici richiesti per la copertura del posto oggetto di mobilità e specificati nell'avviso.
5. L'avviso di mobilità esterna viene predisposto dal Responsabile del Servizio Personale definito in accordo con il Responsabile del Servizio interessato e deve indicare:
 - il profilo professionale ricercato, specificando le caratteristiche della posizione di lavoro e delle competenze richieste;
 - l'ambito organizzativo di prima assegnazione;
 - la misura della prestazione oraria (a tempo pieno o parziale)
 - gli eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - i tempi di presentazione della domanda e degli eventuali documenti;
 - indicazioni sugli eventuali colloqui e/o altre forme di prove selettive;
 - i criteri e i metodi di valutazione;
 - eventuale richiesta di nulla osta preventivo al trasferimento;
 - indicazione sul trattamento dei dati personali dei candidati;
 - indicazioni sul diritto di accesso agli atti del procedimento;
 - indicazione del Responsabile del procedimento e dell'Ufficio cui rivolgersi per avere informazioni sulla procedura selettiva;
6. La procedura di mobilità si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria delle domande pervenute con attenzione al possesso dei requisiti richiesti dall'avviso per l'ammissibilità dei candidati;
 - valutazione dei curricula formativi professionali;
 - convocazione dei candidati ritenuti idonei per sostenere i successivi colloqui conoscitivi in seguito ad una selezione dei curricula pervenuti ovvero convocazione di tutti i candidati al colloquio e/o altre forme di prove selettive;
 - valutazione dei curricula e dei colloqui;
7. La fase selettiva è svolta dal Responsabile dell'ufficio interessato alla mobilità coadiuvato dal Responsabile del Servizio Personale. A sua discrezione, il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire può avvalersi della presenza nel colloquio di altri soggetti in possesso della necessaria competenza, senza la formale costituzione di una commissione esaminatrice.
 8. Il colloquio si può svolgere anche in videoconferenza. Al termine, viene redatto un verbale sommario contenente un ordine di graduatoria dei candidati risultati idonei dopo il colloquio.
 9. La valutazione finale sarà determinata sulla base dei criteri e delle modalità specificate nell'avviso di selezione.
 10. Il trasferimento verrà disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, a decorrere dalla data concordata con l'Ente di provenienza.

ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

**REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSUALI PER LA
PARTECIPAZIONE A SELEZIONI
O CONCORSI PUBBLICI**

Area degli Operatori – Profilo Operatore
<i>Requisiti d'accesso</i>
Licenza scuola dell'obbligo
<i>Prove</i>
Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l' idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area degli Operatori Esperti – Profilo Collaboratore
<i>Requisiti d'accesso</i>
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione.
<i>Prove</i>
Prova pratica atta ad evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse oppure prova scritta su materie attinenti alla specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Prova orale: argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni basilari sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e di diritto amministrativo. Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area degli istruttori – Profilo Istruttore
<i>Requisiti d'accesso</i>
Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità)
<i>Prove</i>
Una o due prove scritte su materie attinenti alla specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Prova orale sulle materie dello scritto ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
<i>Requisiti d'accesso</i>
Diploma di laurea (triennale o magistrale) come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso e qualora il posto messo a concorso lo richieda, iscrizione agli Albi professionali o attestati di frequenza con valutazione finale di corsi di formazione o perfezionamento post – laurea svolti presso Istituti Universitari.
<i>Prove</i>
Una o due prove scritte sulle materie attinenti alla specifica professionalità del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. Prova orale sulle materie dello scritto, ed inoltre altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, sul diritto costituzionale e amministrativo, nonché su elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane. Accertamento delle competenze trasversali relative alla categoria di inquadramento.