



**COMUNE DI NIBBIOLA**  
**Provincia di Novara**

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ...**

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

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

**Art. 2**  
**Modalità di accesso**

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

**Art. 3**  
**Programmazione del Fabbisogno del personale**

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

**Art. 4**  
**Requisiti generali e speciali**

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
  - a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al

D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174. Sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione ed in particolare: godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza; di una adeguata conoscenza della lingua italiana; essere in possesso del titolo di studio richiesto dal bando riconosciuto in Italia;

- b) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
  - c) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Un limite di età potrà essere inserito solo qualora per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché la finalità sia legittima e il requisito proporzionato (artt. 4, par. 1 e 6, par. 1, Direttiva 2000/78; art. 3, co. 6, L. n. 127/1997);
  - d) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto per la l'area contrattuale di inserimento ed in particolare: per l'accesso all'area degli operatori (Cat. A) e degli operatori esperti (Cat. B1 – B3) è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo; per l'accesso all'area degli operatori esperti (cat. C) è necessario il diploma di maturità; per l'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni (Cat. D) è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o il titolo di laurea di cui al DM n. 270/2004 e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
  - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

## **Art. 5**

### **Mobilità volontaria in entrata**

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area contrattuale e professionalità in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, ad eccezione dei casi di cui al comma 2, lett.b), punto f.1), del presente articolo.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n.325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
  - a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line, sul sito informatico del Comune e tramite piattaforma telematica, ove attivata, e, qualora presenti candidati già in comando presso l'ente, l'avviso sarà condizionato all'eventuale procedura negativa riservata in via prioritaria al personale comandato che

- avesse fatto domanda di mobilità definitiva presso l'ente, in questo caso l'ente darà comunicazione dell'avvenuta acquisizione del personale comandato;
- b) l'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
- a.1) numero dei posti disponibili;
  - b.1) il profilo professionale o posizione di lavoro e l'Area contrattuale;
  - c.1) il periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni;
  - d.1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - e.1) le modalità di valutazione delle domande;
- f.1) il preventivo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ove richiesto dalle disposizioni vigenti in materia;
- g.1) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- h.1) i candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
- i.1) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o, in caso di procedimenti penali in corso, l'indicazione dei reati per i quali sussistono.
- c) Il Segretario comunale provvede alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmette i candidati al responsabile del servizio cui il posto si riferisce.
- d) Il Segretario comunale coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire dichiara la selezione con esito negativo.
- e) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il Segretario comunale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'amministrazione di appartenenza, prima del passaggio definitivo, l'assorbimento di tutte le ferie pregresse, non risultando ammissibile un eventuale trasporto delle stesse presso l'amministrazione.
- f) L'amministrazione si riserva di prescindere dalla pubblicazione dell'avviso qualora risultino giacenti richieste di mobilità coerenti con il posto da coprire, presentate nel biennio precedente, o in presenza di istanze di mobilità contestuale.

#### **Art. 7**

##### **Mobilità volontaria in uscita**

1. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza e al Segretario comunale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna.
2. Il parere sarà negativo qualora:
  - 1) la permanenza del dipendente presso l'ente sia inferiore ai cinque anni se assunto tramite concorso, scorrimento di graduatoria o transitato per procedura verticale;
  - 2) la posizione non sia stata dichiarata infungibile dall'ente;
  - 3) nel caso in cui la mobilità sia preclusa dalle vigenti disposizioni di legge;
3. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Comunale.

#### **Art. 8**

##### **Utilizzazione della graduatoria di altri enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato, anche mediante scambio di lettere, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato o nelle ipotesi in cui il posto rimane vacante per cessazioni

sopravvenute e non prevedibili al momento dell'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale.

2. Ai fini del procedimento, il Responsabile del personale, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non inferiore ai 10 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'amministrazione di appartenenza.
4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il servizio personale contatterà l'amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione. All'ente è assegnato un termine non inferiore ai 20 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. Per le assunzioni a tempo determinato, si prescinde dalle modalità di utilizzo delle graduatorie di altri enti di cui ai commi precedenti del medesimo articolo, quando occorre rispondere celermente alle manifestate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo.
6. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, ovvero in caso di motivate esigenze di celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento valutate con delibera di Giunta, l'Amministrazione procederà discrezionalmente ad individuare un ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
7. In caso di esito positivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'ente che l'ha approvata.

## **Art. 9**

### **Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:
  - 1) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
    - a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;
    - b) per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio;
  - 2) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di giustizia.
2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:
  - a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire;
  - b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
  - c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima della selezione;
  - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Segretario Comunale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che di diritto è il Segretario comunale e due membri esperti inquadrati nell'area

contrattuale non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

3. Prima di procedere all'assunzione dei soggetti disabili, l'Amministrazione può richiedere alla competente commissione medica dell'Azienda Sanitaria locale, di sottoporre gli stessi a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni proprie del posto da ricoprire, nonché a visita confermativa del grado di invalidità.

#### **Art. 10**

#### **Assunzioni tramite centro dell'impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili dell'area Operatori e Operatori esperti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
  - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
  - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
  - c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
  - d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
  - e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Segretario Comunale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che è il Segretario comunale di diritto e due membri esperti inquadrati nell'Area non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
  - f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
  - g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
  - h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dall'assunzione.

### **PROCEDURA CONCORSUALE ORDINARIA**

#### **Art. 11**

#### **Bando di concorso**

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Segretario comunale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale integrato nel PIAO, approvato dalla Giunta comunale.

2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – serie speciale Concorsi ed esami - per almeno 30 giorni, salvo non sia stato pubblicato nel Portale di Reclutamento inPA;
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
  - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
  - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
  - f) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
  - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;
    - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana”;
  - h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
  - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
  - l) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
  - m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - n) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
  - o) la citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso;
  - p) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
  - q) l'eventuale svolgimento della prova preselettiva;
  - r) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, la cui omissione dà luogo a esclusione della procedura di selezione;
  - s) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
  - t) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
  - u) ogni altra indicazione ritenuta opportuna ivi incluso il modello di domanda di partecipazione;
  - v) l'indicazione che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo cui inviare eventuali comunicazioni né per eventuali disguidi postali, telegrafici, informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
  - z) la precisazione che al dipendente neo assunto non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni prima del compimento di cinque anni di permanenza presso il Comune di Nibbiola.

## **Proroga, Modifica e Revoca**

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

### **Art. 13**

#### **Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. In particolare, a seconda di quanto indicato nel bando di concorso, le possibili modalità di presentazione delle domande sono: a) spedizione tramite raccomandata A/R indirizzata all'Ufficio personale del Comune di Nibbiola; b) inoltrate mediante Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) all'indirizzo e con le modalità stabilite dal bando; c) se espressamente prevista dal bando l'utilizzo di un'apposita piattaforma telematica che costituisca l'esclusiva modalità di inoltro delle domande all'Amministrazione. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dalla data dell'ufficio postale accettante o dalla data di trasmissione della P.E.C. o del mezzo telematico o informatico utilizzato. Il bando può prevedere che il termine si applichi al ricevimento delle domande da parte dell'ente, non risultando rilevante il momento dell'invio.
2. Nel caso in cui il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
  - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative al concorso;
  - c) il concorso specifico al quale intendono partecipare. I candidati dovranno inoltre dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi della vigente normativa e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dal bando e, nel caso sia prevista la valutazione dei titoli, il possesso dei titoli e ogni documento ritenuto utile per la valutazione degli stessi. L'amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati.
4. La domanda di partecipazione al concorso deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione. Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato o mediante apposita piattaforma a.
5. Nella domanda di partecipazione al concorso il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dà diritto a tale beneficio.
6. Alla domanda di concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di concorso nella misura stabilita dal bando.
7. Alla domanda di concorso deve essere obbligatoriamente allegata, a pena di esclusione, fotocopia di valido documento di identità con fotografia, ad eccezione del caso in cui la presentazione della domanda avvenga tramite PEC personale del candidato o mediante piattaforma telematica.
8. Nella domanda di partecipazione al concorso, il candidato portatore di handicap specifica gli ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Il candidato, successivamente, sostiene le prove d'esame nei concorsi con l'uso degli ausili richiesti e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.

**Art. 14**  
**Ammissione dei candidati**

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso, dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa.
2. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
3. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è dal Segretario comunale, che ne dispone la comunicazione agli interessati mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente.
4. La mancata acclusione della ricevuta e/o mancato pagamento della tassa di concorso può essere sanato entro il termine fissato per lo svolgimento della prima prova.
5. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione di concorso unitamente a tutte le domande.

**Art. 15**  
**Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice del concorso pubblico fino all'area degli Istruttori (ex Cat. C) è costituita con provvedimento del Segretario comunale ed è composta nel modo seguente:
  - a. dal Segretario comunale che la presiede;
  - b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra i Dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) inquadrati in un'area professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso o ancora da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
4. Nell'atto di nomina della Commissione, il Segretario comunale può provvedere alla nomina del Segretario della Commissione individuato tra i dipendenti dell'Ente.
5. In caso di mancata nomina o di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale. Tali membri aggiunti intervengono limitatamente alla fase di espletamento delle rispettive prove e della prova orale.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

**Art. 16**  
**Compensi**

1. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto o segretario non compete alcun compenso.
2. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice sono corrisposti i compensi fissati con delibera di Giunta, prima dell'avvio della procedura, in conformità alle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 17** **Incompatibilità**

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

### **Art. 18** **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
5. Con riferimento alle selezioni in cui rilevano i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.
6. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, mediante affissione all'Albo Pretorio.
8. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
9. Le sedute della Commissione sono segrete.
10. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale.

11. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
12. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

### **Art. 19** **Prova preselettiva**

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

### **Art. 20** **Prove scritte**

1. Nelle ore immediatamente precedenti lo svolgimento delle prove scritte, compatibilmente con l'orario di convocazione dei candidati, la Commissione Esaminatrice formula una terna di prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il Segretario o altro componente della Commissione.
2. Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
3. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati vengono inoltre informati che:
  - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
  - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. 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.
6. Al fine della sorveglianza delle sopra indicate prescrizioni, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
  - a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
  - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
  - d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
8. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
  9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.
  10. I concorrenti, terminata la prova, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
  11. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
  12. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
  13. La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.
  14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
  15. Al termine della/e giornata/e di prove, qualora previsto dalla Commissione esaminatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della/e prova/e scritta/e le generalità dei candidati, alla presenza di un ristretto numero di candidati, al fine di una maggiore trasparenza nel procedimento concorsuale. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione.
  16. Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato
  17. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa con la possibilità per i candidati, in numero non superiore a dieci, di assistere alle stesse. Della possibilità di assistere alle sopraccitate operazioni deve essere data comunicazione, da parte della Commissione, ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame.
  18. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

19. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i candidati disabili che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992.

### **Art. 21** **Valutazione titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando;
2. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare 1/3 della valutazione complessiva.

### **Art. 22** **Valutazione prove scritte**

1. La Commissione esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati con successiva apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
  - a) contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
  - b) alla lettura da parte di un commissario degli elaborati;
  - c) all'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
2. Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2<sup>a</sup> prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Analogamente non si dà luogo alla correzione qualora non siano presenti tutti gli elaborati previsti.
3. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
  - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
  - b) la votazione agli stessi assegnata;
  - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.
5. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
6. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
7. Il presidente comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, nonché sul sito internet del Comune, ovvero mediante apposita piattaforma informatica, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

### **Art. 23** **Prova orale**

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.

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

#### **Art. 24**

##### **Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese**

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

#### **Art. 25**

##### **Approvazione della graduatoria**

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame, così come indicato nel comma precedente.
4. Nel caso di due o più candidati collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
5. Il Responsabile del servizio personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi e in apposita piattaforma informatica, ove attivata.
6. I candidati collocati ex aequo nella graduatoria di merito provvisoria, devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione della suddetta graduatoria, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di

- riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
  10. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del personale e viene pubblicata all'Albo Pretorio, sul sito web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi ovvero sulla piattaforma telematica; da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
  11. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. I candidati che non si rendano disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
  12. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa.
  13. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.
  14. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate da altri enti del comparto che ne faranno richiesta, per la copertura di posti della stessa area e profilo professionale, con il consenso degli interessati e previo assenso del Segretario comunale, previa stipulazione di apposito accordo.
  15. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma 14, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso.
  16. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo, l'utilizzo della graduatoria avverrà seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso Segretario comunale. In quest'ultimo caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.
  17. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo, l'interessato che rinuncia all'assunzione a tempo determinato, non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

#### **Art. 26**

##### **Accesso atti della procedura di concorso**

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

#### **Art. 27**

##### **Modalità semplificate di svolgimento delle prove mediante utilizzo di strumenti informatici**

1. L'Ente può ricorrere a modalità semplificate di svolgimento delle prove mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con apposita comunicazione, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure e, facoltativamente, lo

- svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. La scelta di ricorrere alle modalità di cui al comma 1 è indicata nel bando.

#### **Art. 28**

##### **Espletamento di una prova scritta e una prova orale**

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

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 29**

##### **Abrogazioni**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di accesso all'impiego contenuta nella parte seconda "Disciplina delle modalità di assunzione dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali", dall'art. 50 all'art. 108 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G. C. n. 51 del 19.9.2002 e ss.mm.ii, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **Art. 30**

##### **Entrata in vigore**

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