

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI, DELLE SELEZIONI PUBBLICHE E DELLE ALTRE PROCEDURE SELETTIVE

Appendice al Regolamento degli Uffici e Servizi

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 75 del 29.06.2021

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 25.01.2024

Sommario

| | |
|---|----|
| SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI..... | 4 |
| Art. 1 Oggetto..... | 4 |
| Art. 2 Norme generali di accesso..... | 4 |
| Art. 3 Requisiti generali e speciali | 5 |
| SEZIONE II – PROCEDURE PARTICOLARI | 6 |
| Art. 4 Mobilità volontaria | 6 |
| Art. 5 Mobilità interna..... | 7 |
| Art. 6 Utilizzo graduatorie di altri enti | 7 |
| Art. 7 Assunzioni obbligatorie | 8 |
| Art. 8 Assunzioni tramite centro per l'impiego..... | 8 |
| SEZIONE III – PROCEDURE CONCORSUALI..... | 9 |
| Art. 9 Tipologie di concorsi | 9 |
| Art. 10. Bando di concorso e indizione | 10 |
| Art. 11. Riserve, preferenze ed equilibrio di genere | 12 |
| Art. 12. Presentazione dei titoli di riserva e preferenza..... | 15 |
| Art. 13. Proroga, modifica e revoca del bando di concorso..... | 15 |
| Art. 14. Domanda di ammissione e ammissione dei candidati | 15 |
| Art. 15 Tassa di concorso | 16 |
| Art. 16 prescrizioni generali delle prove di concorso..... | 16 |
| Art. 17 Punteggio da attribuire alle singole prove | 17 |
| Art. 18 Prova scritta | 18 |
| Art. 19 Prova pratica | 19 |
| Art. 20 Prova orale | 20 |
| Art. 21 Conoscenze informatiche e linguistiche..... | 20 |
| Art. 22 Disciplina in caso di prove da remoto..... | 21 |
| Art. 23 Commissione di concorso. Nomina e composizione..... | 21 |
| Art. 24 Commissione di concorso. Funzionamento e adempimenti..... | 22 |
| Art. 25 Compensi ai componenti la Commissione..... | 24 |
| Art. 26 Formazione della graduatoria finale | 25 |
| Art. 27 Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari | 26 |
| Art. 28 Trattamento dei dati personali..... | 26 |
| Art. 29 Accesso agli atti..... | 26 |
| PER LA COMMISSIONE | 29 |
| A. Adempimenti preliminari | 29 |
| B. Svolgimento della prova | 29 |
| C. Termine della prova | 29 |
| PER IL CONCORRENTE..... | 30 |
| A. Precondizioni | 30 |
| B. Svolgimento della prova | 30 |
| C. Termine della prova..... | 30 |

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno in conformità:
 - del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - del D.P.R. 445/2000;
 - del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023;
 - del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - dei C.C.N.L. di comparto vigenti e delle altre disposizioni di legge in materia.
2. Il presente Regolamento concerne le procedure per il reclutamento di personale non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato.

Art. 2 Norme generali di accesso

1. La pianificazione delle risorse umane è compiuta nel rispetto del P.I.A.O., delle indicazioni del D.U.P. e di ogni altro strumento programmatico in materia oltre che nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
2. L'assunzione agli impieghi nel Comune di Ostiglia avviene mediante:
 - a) procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) Concorso interno - Selezione interna - Selezione per la progressione verticale;
 - c) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - d) Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge n. 68/1999;
 - e) Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;
 - f) Utilizzo di graduatorie di altre Amministrazioni, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con riferimento anche all'ambito professionale ed al regime giuridico;
 - g) Altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale avvengono nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Art. 3 Requisiti generali e speciali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici presso il Comune di Ostiglia i soggetti che possiedono i requisiti generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
 - a) Cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1,2 e 3bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - b) Età non inferiore ad anni 18 e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire. facoltativamente accertata dall'amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla Legge 05.02.1992, n. 104;
 - d) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari 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 passate 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.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di concorso possono essere

prescritti ulteriori requisiti.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

SEZIONE II – PROCEDURE PARTICOLARI

Art. 4 Mobilità volontaria

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.
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 per mobilità del personale di altre amministrazioni 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 sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
 - b) L'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - c) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.
3. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile del servizio del personale e al Segretario Comunale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;
4. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni della normativa vigente.
5. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Comunale/Responsabile del Settore di appartenenza previa acquisizione del parere vincolante della Giunta Comunale.

Art. 5 Mobilità interna

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico dei singoli servizi;
 - b) realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedano la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
 - c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro ed incrementare l'esperienza professionale;
 - d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta sentito il personale interessato:
 - a) dal Segretario Comunale, previo parere dei Responsabili di Settore, per la mobilità fra servizi di aree diverse;
 - b) dal Responsabile di Settore, per la mobilità fra servizi dello stesso settore.

Art. 6 Utilizzo graduatorie di altri enti

1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, l'assunzione di dipendenti a tempo pieno o parziale, a tempo determinato e/o indeterminato, può avvenire mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici banditi da altri enti, per ricoprire i posti disponibili, nei limiti della propria dotazione organica e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, purché sia rispettato l'obbligo di scorrimento delle graduatorie e sussista la corrispondenza di categoria e profilo professionale, previa intesa da stipularsi tra gli enti. Allo stesso modo il Segretario/Responsabile dell'Ufficio Personale dell'ente può mettere a disposizione degli enti che ne facciano richiesta le graduatorie approvate dal Comune di Ostiglia.
2. La scelta della graduatoria, in corso di validità, dell'Ente Pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) graduatoria di Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione;
 - b) graduatoria per posizioni con lo stesso, in termini di inquadramento giuridico e per pari professionalità rispetto a quella ricercata;

- c) tra le suddette graduatorie il Responsabile competente dovrà fare una manifestazione di interesse a tutti gli enti locali appartenenti alla provincia di Mantova la cui durata dovrà essere di almeno 7 giorni consecutivi. Successivamente, in caso di manifestazione di interesse andata deserta o dell'indisponibilità/inidoneità dei candidati nelle graduatorie segnalate, il Responsabile potrà attingere ad altre graduatorie secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
 - d) per le assunzioni si provvederà allo scorrimento delle graduatorie, sino ad esaurimento;
 - e) il Comune di Ostiglia si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente, qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto motivatamente idoneo alla posizione da ricoprire.
3. In caso di accordo preventivo all'approvazione della graduatoria, i due Enti pubblici stipuleranno una convenzione, anche per corrispondenza, per la gestione in comune della procedura di reclutamento del personale. La deliberazione di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere adeguatamente motivata in relazione alla presenza di interessi pubblici, quali ad esempio contenimento dei costi, la riduzione del carico di lavoro e degli adempimenti, la riduzione dei tempi, l'assenza di contenziosi, etc. Tale deliberazione, nel rispetto dei vincoli di cui al presente regolamento, può essere disposta sia per concorsi da bandire, sia per concorsi in fase di espletamento, sia per concorsi le cui graduatorie siano già state approvate. L'intesa si concretizzerà con la stipula di una convenzione, anche per semplice scambio di corrispondenza, in cui sono in particolare disciplinate le modalità di utilizzo delle graduatorie.

Art. 7 Assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. 1 della Legge 68/1999, avvengano secondo le modalità di cui al Capo IV° del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e ss.mm.ii.

Art. 8 Assunzioni tramite centro per l'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico 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 per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, 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, che 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 sette 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, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice 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 risolva, entro sei mesi dalla pubblicazione.

SEZIONE III – PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 9 Tipologie di concorsi

1. Le procedure selettive di cui al presente regolamento devono essere improntate all'assunzione del migliore candidato secondo il profilo professionale ricercato, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, trasparenza, efficienza e buon andamento. La scelta del tipo di selezione e delle modalità di svolgimento deve essere adeguata al profilo da acquisire, al ruolo da ricoprire e alle competenze richieste. La procedura di selezione può essere organizzata secondo criteri che valorizzino, accanto ai requisiti professionali, requisiti attitudinali specifici e

competenze trasversali in relazione al profilo a concorso e al ruolo. In particolare, per i profili direttivi e per i profili che debbano essere chiamati, in relazione all'organizzazione dell'ente, a esercitare funzioni apicali, nel corso della procedura devono essere valutate competenze di natura manageriale del candidato.

2. La procedura selettiva pubblica (concorso pubblico) può svolgersi tramite le seguenti modalità:
 - 1) **concorso per soli esami;**
 - 2) **concorso per titoli ed esami;**
 - 3) **Corso-concorso.**
3. Nei concorsi per titoli ed esami, nei casi di assunzione per determinati profili, la fase di valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione. Tali titoli dovranno essere strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un terzo o equivalente; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata sulla base dei criteri stabiliti dal bando di concorso, seguendo le presenti linee guida:

| | |
|--------------------------------------|-----------------|
| Titoli di studio | Punteggio max 4 |
| Titoli di servizio | Punteggio max 4 |
| Curriculum formativo e professionale | Punteggio max 1 |
| Altri titoli | Punteggio max 1 |

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

Art. 10. Bando di concorso e indizione

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Personale in esecuzione del Piano triennale dei fabbisogni del Personale, integrato nel P.I.A.O.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato sul sito internet del Comune e sul portale

unico del Reclutamento – inPA.

3. Il bando di concorso deve prevedere:

- a) la denominazione del comune;
- b) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- c) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
- d) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che 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;
- e) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
- f) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
- g) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;
- h) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
- i) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi del presente Regolamento;

- j) 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;
 - k) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - l) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
 - m) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - n) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
 - o) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.
4. Per l'identificazione delle posizioni da ricoprire mediante le procedure selettive, l'Ente può utilizzare gli strumenti e le tecniche delle discipline di organizzazione aziendale per la selezione del personale (*job analysis*).
5. La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti, ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.

Art. 11. Riserve, preferenze ed equilibrio di genere

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
 - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di

cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.

4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
- b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
- d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
- e) maggior numero di figli a carico;
- f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
- g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
- i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi

S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;

m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;

n) minore età anagrafica.

5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.
6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:
 - le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
 - le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;
 - la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.
7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.
8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

Art. 12. Presentazione dei titoli di riserva e preferenza

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei 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 può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.
2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 13. Proroga, modifica e revoca del bando di concorso

1. Ove ricorrano motivate esigenze di pubblico interesse, è data facoltà di prorogare, prima della scadenza, i termini per la presentazione delle domande e di riaprirli quando siano già chiusi e la commissione giudicatrice non si sia ancora insediata.
2. La eventuale proroga e riapertura dei termini debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicazione del bando di concorso. In caso di riapertura dei termini le domande di partecipazione già pervenute non devono essere ripresentate, se non ai fini di una eventuale integrazione di cui i candidati devono essere informati.
3. È data facoltà di procedere, con provvedimento motivato, alla revoca o alla modifica del bando di concorso in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 14. Domanda di ammissione e ammissione dei candidati

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.
3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it.

4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente.

Art. 15 Tassa di concorso

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso da effettuarsi sul conto di Tesoreria, tramite bonifico bancario o con le altre modalità ammesse dalla normativa vigente. In caso di mancato versamento il candidato sarà ammesso a svolgere le prove con riserva e la regolarizzazione avverrà nei giorni successivi con l'invio della ricevuta di pagamento nei modi ritenuti più opportuni.

Art. 16 prescrizioni generali delle prove di concorso

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva

sono sempre comunicati ai candidati anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.
4. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con comunicazione attraverso il Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.
5. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso 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.
6. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.

Art. 17 Punteggio da attribuire alle singole prove

1. Le prove nel loro complesso tendono a valutare, accanto ai requisiti professionali, i requisiti attitudinali specifici, la motivazione e le competenze trasversali del candidato in relazione al profilo a concorso e al ruolo. Secondo le scienze dell'organizzazione aziendale e di psicologia del lavoro, le prove tendono quindi a valutare tre specifiche aree di competenze, identificabili come segue:

sapere (conoscenze teoriche),

saper fare (competenze professionali),

saper essere (competenze relazionali e organizzative).

La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste nel bando, complessivamente, dei seguenti punteggi:

- a) punti 30/30 per ciascuna prova scritta e/o pratica;
- b) punti 30/30 per ciascuna prova orale;
- c) Titoli: la valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.

2. Per essere ammessi alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta e/o pratica: 21/30esimi;
- prova orale: 21/30esimi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

3. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, previsto nel bando, siano precedute da una prova preselettiva, che consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla. Per i criteri di valutazione e il punteggio assegnabile alla prova preselettiva si rinvia alla disciplina del bando di concorso. I quesiti possono riguardare, oltre alle materie oggetto delle successive prove, argomenti di cultura generale, di capacità logico-deduttiva, di ragionamento logico-matematico e critico-verbale. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati, la prova potrà essere predisposta da esperti in selezioni di personale che ne cureranno la somministrazione e la correzione. Rimane fermo il principio secondo cui la Commissione è responsabile delle operazioni relative anche in quest'ultimo caso.

Art. 18 Prova scritta

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali almeno due candidati sono chiamati a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.
2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.
3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione. È facoltà della Commissione Esaminatrice prevedere che, in sede di esame, i candidati possano consultare i testi dei codici e delle leggi, nonché i dizionari della lingua italiana, che non rechino commenti, note, annotazioni anche a mano, raffronti o richiami dottrinali e giurisprudenziali di qualsiasi genere. Fanno eccezione i

richiami, in calce alla singola norma, di novelle normative o abrogazioni, nonché il richiamo alle sentenze dichiarative di incostituzionalità della legge. Sono ammessi, inoltre, anche testi stampati che verranno debitamente controllati. Non sono invece ammessi pareri, circolari e Linee guida. La predetta facoltà è esplicitamente prevista dal bando di concorso.

4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.
5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.
6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.
7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.
8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.
9. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, 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.
10. Nel caso di prova scritta effettuata da remoto, si applica quanto previsto all'articolo 22.

Art. 19 Prova pratica

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali.
2. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro e di un'opera, nella stesura del progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
3. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.
4. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

Art. 20 Prova orale

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e 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.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.
7. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrati in Aree diverse da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

Art. 21 Conoscenze informatiche e linguistiche

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato all'inizio o al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

Art. 22 Disciplina in caso di prove da remoto

1. Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza e la parità di trattamento tra i concorrenti. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida da rispettare in caso di prove da remoto allegate al presente Regolamento.
2. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti cartacei e/o telematici, di terzi o di qualsiasi altra agevolazione non prevista dal bando di concorso. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede all'esclusione del concorrente.

Art. 23 Commissione di concorso. Nomina e composizione.

1. Il responsabile del servizio Personale nomina la Commissione esaminatrice composta da n. 3 membri. La commissione, oltre al Presidente, è composta da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame e da un segretario verbalizzante. La Commissione può essere presieduta dal Segretario Comunale, dal Vice Segretario Comunale, dalla figura apicale del servizio, in cui è inquadrato il posto messo a concorso o da un delegato del Segretario Comunale/Vice Segretario Comunale. I membri possono essere scelti tra i dipendenti dello stesso o di altro Comune della categoria almeno uguale a quella del posto messo a concorso ed esperti nelle materie del concorso stesso. Alla Commissione possono essere aggregati consulenti esterni e/o specialisti in psicologia e risorse umane.
2. 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.
3. Assiste la Commissione un Segretario verbalizzante nominato dal Responsabile del servizio, scelto fra i dipendenti comunali appartenente a categoria adeguata (anche inferiore a quella del posto messo a concorso), le cui funzioni sono certificatrici: redige, sotto la sua responsabilità, i verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione. Deve custodire gli atti del Concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.
4. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti la Commissione deve essere donna. I commissari devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazioni con le quali attestano, tra l'altro:
 - a) L'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli

51 e 52 del codice di procedura civile. Non possono far parte della Commissione, né, essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la Commissione, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti;

- b) l'assenza delle condanne, pronunciate anche con sentenza non definitiva, di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001;
 - c) l'assenza delle cause di incompatibilità che importano obbligo di astensione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, delle disposizioni del D.P.R. 62/2013 e delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ostiglia;
5. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
6. Non possono far parte delle commissioni di concorso i componenti degli organi di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche elettive o istituzionali o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
7. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo in caso di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta 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 senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono effettuate dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e presa in carico, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale.
9. Qualora necessario è possibile avvalersi delle sottocommissioni.

Art. 24 Commissione di concorso. Funzionamento e adempimenti

- 1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.
- 2. La prima riunione per l'insediamento della Commissione è disposta dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Segretario della Commissione farà pervenire alla

Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato. Nel verbale di insediamento si dà atto dell'assenza in capo ai componenti delle situazioni di incompatibilità, accertata mediante dichiarazioni sostitutive rese dai componenti stessi ed acquisite agli atti della procedura. Qualora si riscontri incompatibilità, anche in sedute successive a quella di insediamento, i lavori sono immediatamente sospesi e il Presidente comunica la circostanza al Responsabile del Personale perché provveda alla sostituzione di parte della Commissione.

3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri. I componenti la Commissione Esaminatrice 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. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.
4. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.
5. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, la verbalizzazione delle sedute e la conservazione nel tempo dei relativi verbali (tracciabilità) in qualunque formato siano redatti. I verbali saranno sottoscritti dal Presidente, dai singoli Commissari e dal Segretario, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo la sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni.
6. 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.
7. 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. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.
8. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

9. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.
10. 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.
11. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

Art. 25 Compensi ai componenti la Commissione

1. Il trattamento economico dei membri della commissione esaminatrice è disciplinato dalle norme vigenti nel tempo e sono determinati di volta in volta nel provvedimento di nomina in relazione anche alla complessità della selezione, anche tenendo conto dei principi e dei limiti massimi previsti dal D.P.C.M. 24 aprile 2020. Per i membri esterni aggregati (consulenti ed esperti) possono essere stabiliti compensi differenziati, anche secondo gli onorari professionali dell'albo di appartenenza, in ragione alla specificità delle valutazioni a cui gli stessi sono chiamati. Tale compenso può essere sostituito dall'onorario dovuto per la prestazione professionale, preventivamente determinato ed in ogni caso onnicomprensivo di tutte le attività che saranno svolte nel corso delle procedure selettive.
2. I compensi si intendono comprensivi delle spese di viaggio, trasferta, pasti e di ogni altro onere o rimborso eventualmente rinveniente dall'incarico.
3. A ciascun componente delle commissioni esaminatrici di concorso indetti (anche congiuntamente ad altri comuni) dal Comune di Ostiglia viene corrisposto il compenso così come stabilito nella tabella:

| | | Compenso base | | | Compenso integrativo Calcolato a consuntivo dopo l'espletamento della prova | |
|------------|-----------------|---------------|------------|----------------------|---|--|
| | | Euro | +/- 10% | Importo spettante | Importo spettante sulla base del numero dei candidati partecipanti: | |
| | | | | | n. candidati inferiore a n. 10 unità compenso pari ad Euro | n. candidati superiore a n. 10 unità compenso pari ad Euro |
| Presidente | Area Funzionari | € 500,00 | 50,00 € | € 550,00 | € 55,00 | € 110,00 |

| | | | | | | |
|--|---|----------|---------|-----------------|---------|----------|
| | ed Elevata Qualificazione | | | | | |
| | Altre Aree | € 400,00 | 40,00 € | € 440,00 | € 55,00 | € 110,00 |
| Esperti | Area Funzionari ed Elevata Qualificazione | € 500,00 | 0,00 € | € 500,00 | € 50,00 | 100,00 |
| | Altre Aree | € 400,00 | 0,00 € | € 400,00 | € 50,00 | 100,00 |
| Segretario Verbalizzante | Area Funzionari ed Elevata Qualificazione | € 300,00 | 0,00 € | € 300,00 | € 40,00 | € 80,00 |
| | Altre Aree | € 250,00 | 0,00 € | € 250,00 | € 40,00 | € 80,00 |
| <p>NOTE: per candidato si intende il concorrente che non solo presenta la domanda di partecipazione ma presenza alla prova concorsuale.</p> <p>Il compenso è erogato non per singola seduta della commissione ma quale compenso globale per la selezione svolta.</p> | | | | | | |

Art. 26 Formazione della graduatoria finale

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, 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 dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o 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 voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti 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.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
6. Sono dichiarati idonei i candidati definiti secondo la legislazione vigente.
7. Ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001 le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.

8. La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile del servizio del personale o suo sostituto, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
9. Le graduatorie possono essere utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Art. 27 Assunzioni in servizio e accertamenti sanitari

1. Per l'avvio del rapporto di lavoro si applicano le disposizioni vigenti.
2. Per proprie esigenze, insindacabili da parte del concorrente vincitore, l'Ente ha facoltà di prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio; della proroga deve essere data comunicazione all'interessato.
3. Con atto motivato il Responsabile del Servizio, su istanza del concorrente vincitore, al ricorrere di gravi, eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, può prorogare la data stabilita per l'assunzione del servizio ove ciò non pregiudichi il funzionamento del servizio stesso.
4. Il vincitore o l'idoneo che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione e dalla graduatoria. Qualora il vincitore o l'idoneo assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.
5. La proroga concedibile, nella fattispecie di cui al precedente comma 5, non può avere durata superiore a 2 mesi.
6. L'Amministrazione ha facoltà di far sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sull'idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
7. Ove l'Amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere al medesimo un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 28 Trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione a concorsi sono raccolti, ai soli fini della gestione della procedura di concorso, presso l'Ufficio Personale.
2. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è obbligatorio ai fini della partecipazione al concorso.
3. Nella domanda di partecipazione il candidato manifesta il proprio consenso all'utilizzo a fini istituzionali dei dati personali forniti all'Amministrazione comunale per la partecipazione al concorso.

Art. 29 Accesso agli atti

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio 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.
4. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.

LINEE GUIDA DA RISPETTARE IN CASO DI PROVE DA REMOTO

**Allegato al regolamento recante la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche
e delle altre procedure selettive**

Sommario

| | |
|----------------------------------|----|
| PER LA COMMISSIONE | 29 |
| A. Adempimenti preliminari | 29 |
| B. Svolgimento della prova | 29 |
| C. Termine della prova | 29 |
| PER IL CONCORRENTE | 30 |
| A. Precondizioni | 30 |
| B. Svolgimento della prova | 30 |
| C. Termine della prova | 30 |

PER LA COMMISSIONE

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve:

- precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;

per le sole PROVE PRATICHE che richiedono l'elaborazione di specifici atti, quali verbali, modelli di provvedimenti, illustrazione di casi specifici, traduzioni od altro, definire e comunicare al concorrente:

1. la modalità di invio del testo del compito;
2. la modalità di invio dei documenti costituenti l'elaborato;
3. la durata della prova.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone, tablet o altro strumento informatico idoneo non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone, tablet o altro strumento informatico idoneo che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione, nel caso di prova pratica, dopo aver confermato al concorrente di aver ricevuto l'elaborato, dichiara finita la prova.

PER IL CONCORRENTE

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività.

Il concorrente deve disporre di idonea attrezzatura informatica per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento ed gli eventuali materiali richiesti per svolgere la prova; per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova).

Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.