



COMUNE DI MALCESINE

C.A.P. 37018 PROVINCIA DI VERONA - Tel. 045. 6589911 (risponditore automatico)

C.F. 00601160237 Stazione di Soggiorno – Decr. Min. 8 marzo 1927 - Fax 045 6589912

www.comunemalcesine.it info@comunemalcesine.it protocollo@pec.comunemalcesine.it

REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 189 IN DATA 4.11.2004.

Modificato e integrato con:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 10.2.2014
- deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 21.6.2018
- deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 22.4.2021
- deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 10.2.2022 (appendice 1 – selezioni uniche)
- deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 14.11.2023 (appendice n. 2)
- deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30.1.2024 (appendice n. 3)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Norme di accesso e forme di selezione
- Art. 3 – Modalità per la selezione del personale
- Art. 4 – Concorso pubblico elettronico
- Art. 5 – Contratti di formazione e lavoro
- Art. 6 – Corso-concorso pubblico
- Art. 7 – Prova selettiva per gli avviati al lavoro dalla sezione circoscrizionale per l'impiego
- Art. 8 - Prova selettiva per gli avviati al lavoro da istituti o centri di formazione
- Art. 9 – Indizione della selezione
- Art. 10 – Contenuti del bando di selezione e riserva di posti
- Art. 11 – Requisiti generali per l'accesso
- Art. 12 – Requisiti di studio per l'accesso
- Art. 13 – Pubblicità del bando di selezione
- Art. 14 – Domanda di ammissione alla selezione
- Art. 15 – Proroga, riapertura e revoca della selezione pubblica – Diritti di accesso agli atti concorsuali – Trasparenza amministrativa
- Art. 16 - Esclusioni
- Art. 17 – Regolarizzazione delle domande – Ammissione con riserva
- Art. 18 – Commissione esaminatrice (vedasi appendice n. 3)
- Art. 19 – Segretario della commissione – Verbali relativi alla selezione
- Art. 20 – Compenso alla commissione esaminatrice
- Art. 21 – Funzionamento della commissione esaminatrice
- Art. 22 – Operazioni della commissione esaminatrice – Approvazione della graduatoria finale
- Art. 23 – Numero e tipologia delle prove d'esame – Criteri per la loro valutazione
- Art. 24 – Classificazione dei titoli
- Art. 25 – Titoli di studio
- Art. 26 – Titoli di servizio
- Art. 27 – Titoli vari
- Art. 28 – Disposizioni comuni per i titoli
- Art. 29 – Durata delle prove
- Art. 30 – Accertamento dell'identità dei concorrenti
- Art. 31 – Prove varie – Norme comuni e calendario
- Art. 32 – Prova preselettiva e selezione psico-attitudinale – Tutela della privacy
- Art. 33 – Prova scritta: modalità di espletamento
- Art. 34 – Prova scritta: Adempimenti dei concorrenti e della commissione

- Art. 35 – Prova pratica: modalità di svolgimento
- Art. 36 – Comunicazioni obbligatorie ai candidati prima delle prove d'esame
- Art. 37 - Prova orale
- Art. 38 – Preferenze a parità di merito
- Art. 39 – Vincitori del concorso – Utilizzo delle graduatorie – Posti a tempo indeterminato
- Art. 40 – Scorrimento graduatorie per posti a tempo determinato (comma 1) – Disciplina utilizzo graduatorie di altre pubbliche amministrazioni e di graduatorie reciproche (comma 2)
- Art. 41 – Copertura dei posti – Adempimenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro
- Art. 42 – Esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico
- Art. 43 – Mansioni superiori
- Art. 44 – Disciplina transitoria – Rinvio
- Art. 45 – Entrata in vigore – Modifiche regolamentari

Appendice n. 1 - selezioni uniche

Appendice n. 2 - Art. 46 Bandi di concorso nella fase transitoria

Appendice n. 3 – Modifica e integrazione art. 18.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso agli impieghi comunali e stabilisce quali siano i requisiti generali prescritti, le caratteristiche dei bandi per la selezione di personale, le modalità per lo svolgimento delle prove selettive, i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, la composizione delle commissioni esaminatrici e gli adempimenti delle commissioni stesse. Esso viene adottato ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Viene, inoltre, adottato alla luce dell'art. 89, comma 4, del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, che, nei confronti degli Enti pubblici privi di idonea disciplina regolamentare atta a disciplinare le modalità di accesso al lavoro e le modalità di svolgimento delle prove selettive, prescrive l'applicazione delle procedure di reclutamento di cui al DPR 9.4.1994 n. 487 e successive modificazioni.

Art. 2 - Norme di accesso e forme di selezione

L'assunzione di personale avviene con contratto individuale di lavoro e:

- tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo senza il possesso di specifica professionalità (vedasi il successivo art. 6).

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 68/1999, si osservano le disposizioni sopraccitate, salva l'applicazione delle procedure di cui all'art. 11 della legge 68/1999, in ordine alle convenzioni mirate all'inserimento e all'integrazione lavorativa delle persone disabili.

In casi particolari, possono, inoltre, essere previste ulteriori modalità di reclutamento:

- per la copertura a tempo determinato di posti vacanti in organico di responsabile di servizio o di alta specializzazione, secondo le disposizioni dell'art. 26 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Anche nei casi di assunzioni con contratto a tempo determinato di diritto pubblico, l'attribuzione dell'incarico viene formalmente effettuata con determinazione del Segretario generale, sulla base di apposito decreto del Sindaco che, in tale ipotesi, provvede ad individuare il candidato professionalmente preferibile, in base alla valutazione comparativa dei titoli e dei requisiti posseduti. L'attribuzione dell'incarico deve essere, pertanto, preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso sottoscritto dal Sindaco e dal Segretario generale, in cui siano indicati la durata dell'incarico, la decorrenza presunta dello stesso, il compenso spettante (vedasi art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000), i requisiti richiesti ed i criteri di priorità per la scelta sulla base dei titoli e requisiti posseduti;
- per particolari e riconosciuti casi d'urgenza atti ad evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità ed in applicazione dell'art. 8, comma 4, del DPCM 27.12.1988, l'Amministrazione può, compatibilmente con le previsioni del programma occupazionale e per il conferimento di incarichi di categoria fino alla B, ex quarta qualifica, assumere per chiamata diretta e fino ad un massimo di 10 giorni, lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego;
- per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati, può essere esperito un corso-concorso, con le procedure di cui al seguente articolo 6;
- per l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le procedure di cui all'art. 8 seguente.

Le procedure di reclutamento devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove ritenuto opportuno, a forme di preselezione, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici con esperti di comprovata esperienza che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Per quanto riguarda le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore nel sistema di classificazione (art. 4 del CCNL 31.3.1999), si rimanda all'art. 8 bis del regolamento deliberato dalla G.C. con atto n. 107 del 15.6.2000, che

rimane in vigore fino all'approvazione, da parte degli organi preposti alla gestione, delle declaratorie dei profili professionali non individuati nell'allegato A al CCNL 31.3.1999 e della disciplina delle progressioni verticali.

Art. 3 – Modalità per la selezione del personale

Le procedure selettive consistono in prove a contenuto teorico e/o pratico, volte all'accertamento della professionalità richiesta.

La valutazione delle competenze tecniche e delle capacità lavorative può essere effettuata in contesti ampi e flessibili, di modo che sia possibile utilizzare il nuovo personale per la copertura di una vasta gamma di profili professionali di una certa categoria. Pertanto, in tale ottica, potranno essere verificate non solo le competenze e le conoscenze del candidato ma anche altri requisiti quali le attitudini professionali, l'emotività, le capacità di lavorare in gruppo, eccetera. In tale ipotesi la valutazione delle competenze tecniche e delle conoscenze del candidato, viene abbinata alla verifica del possesso delle potenzialità specifiche per lo svolgimento di una vasta gamma mansioni.

Qualora l'Amministrazione intenda operare una selezione che, oltre alle capacità tecnico-professionali, tenga conto anche di altri requisiti, il bando può prevedere una diversa ponderazione delle prove d'esame, si da attribuire un punteggio superiore a quelle che si ritengano maggiormente rispondenti ai bisogni di verifica che l'Amministrazione avverte, a seconda che tali bisogni attengano alla professionalità dei candidati, o alle loro motivazioni o attitudini, ovvero alle loro capacità e abilità potenziali.

Così, in tale evenienza, chi redige il bando può già stabilire modalità di valutazione delle prove concorsuali conformi all'enunciato di cui al seguente art. 32 del presente regolamento, oppure può semplicemente demandarne il compito alla commissione esaminatrice.

Nell'ottica di effettuare una scrematura degli aspiranti che consenta alla commissione esaminatrice la possibilità di stimare, in linea di massima, il numero di candidati da esaminare nelle successive fasi concorsuali, il bando può prevedere che, in luogo o in aggiunta ad una delle prove scritte o pratiche previste dall'art. 23, in relazione al posto da coprire, sia effettuata la preselezione del personale a mezzo di test o di domande a risposta sintetica, secondo la speciale disciplina dettata all'art. 32.

Art. 4 – Concorso pubblico elettronico

Questa Amministrazione si riserva la possibilità di prevedere procedure telematiche per il reclutamento del personale ed una gestione on-line degli adempimenti concorsuali. Tale possibilità potrà essere utilizzata a condizione che la relativa regolamentazione sia approvata con apposito atto della Giunta comunale assunto in conformità alle norme di legge in vigore.

Art. 5 - Contratti di formazione e lavoro

Con l'atto di programmazione delle assunzioni, la Giunta comunale, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 3 del CCNL 14.09.2000 e per favorire l'occupazione giovanile, può stabilire che i posti vacanti riferiti alle categorie professionali D, C, B, siano coperti con contratti di formazione e lavoro, riservati a candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età ma che non abbiano più di trentadue anni, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863 e all'art. 16 del D.L. 16.05.1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.07.1994, n. 451.

Si prende atto che, ai sensi dell'art. 3, comma 3, del D.L. 30.10.1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863 e stante la deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1485 in data 8.06.2001, l'Amministrazione Provinciale di Verona è delegata all'approvazione dei progetti di formazione e lavoro.

Il contratto di formazione e lavoro è diretto:

- a - all'acquisizione di professionalità elevate, di categoria D ed intermedie, di categoria C;
- b - ad agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali del lavoratore di categoria B, al contesto organizzativo e di servizio.

I lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro sono tenuti a un periodo obbligatorio di formazione, rispettivamente pari a 130 ore nei casi di cui al precedente comma, lettera "a", per le professionalità elevate di categoria D e pari a 20 ore nei casi previsti dalla lettera "a", professionalità intermedie di categoria C e dalla lettera "b".

Parimenti, la durata del contratto di formazione e lavoro è fissata in misura non superiore a 24 mesi nei casi sub "a" per il personale di categoria D ed a 12 mesi nei casi sub "a" per il personale di categoria C e sub "b" e non è prorogabile né rinnovabile, fatti salvi i casi previsti dalla legge o dal contratto nazionale di lavoro.

Le selezioni dei candidati destinatari del C.F.L., avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle Pubbliche Amministrazioni e nel rispetto della normativa particolare dettata dal vigente regolamento comunale dei concorsi, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate, stabilite, ad hoc, per ogni procedura selettiva.

Le predette procedure semplificate, ferma restando la disciplina generale dei bandi di concorso stabilita dal vigente regolamento comunale, prevedono, sempre con riferimento al predetto regolamento comunale, le seguenti deroghe:

- art. 13 - per i C.F.L. si applica la procedura di pubblicazione del relativo bando, in vigore per l'assunzione di personale a tempo determinato;
- artt. 23 e 40 - per i C.F.L. la tipologia delle prove d'esame è quella in vigore per l'assunzione di personale a tempo determinato, con esclusione della possibilità di esperire selezioni per soli titoli;
- artt. 25, 26, 27 - per i C.F.L. non si procede alla valutazione dei titoli vari mentre ai titoli di studio e servizio è attribuito metà punteggio rispetto a quello previsto per le ordinarie selezioni.

Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro viene corrisposto il trattamento economico fondamentale previsto per la categoria ed il profilo di inquadramento; spettano, inoltre, gli assegni familiari e gli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovuti. Il lavoro straordinario può essere autorizzato tenendo conto degli eventuali limiti e vincoli stabiliti con disciplina interna per il personale temporaneo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 11, del D.L. 30.10.1983, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19.12.1984, n. 863, l'Amministrazione ha la facoltà di trasformare il contratto di formazione e lavoro in contratto di lavoro a tempo indeterminato.

La trasformazione a tempo indeterminato dei C.F.L., è condizionata dalla certificazione, resa dal dirigente (nell'accezione di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 11, comma 1, del CCNL 31.03.1999) cui il personale sia stato funzionalmente assegnato, ove venga evidenziata l'idoneità del lavoratore all'assunzione a tempo indeterminato, stante la proficua partecipazione ai corsi di formazione e alla luce del grado di professionalità acquisito in relazione al contesto organizzativo e di servizio, nonché al comportamento sul lavoro sia nei rapporti con l'utenza che nei rapporti con i colleghi e i superiori.

La certificazione di cui al comma precedente deve essere preceduta da un colloquio finale tra dirigente e dipendente interessato, reso alla presenza del Segretario comunale e del responsabile dell'ufficio personale in qualità di segretario verbalizzante, diretta alla verifica finale dei requisiti in possesso del candidato. Il Segretario comunale ha il compito di verificare la regolarità delle procedure e la congruità della valutazione espressa dal dirigente, riferendone, se del caso, al Sindaco e al nucleo di controllo interno.

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina, si fa rinvio al vigente contratto di lavoro per il comparto Regione-Enti locali e alla normativa generale ivi richiamata.

Art. 6 – Corso-concorso pubblico

Il corso-concorso viene indetto con un bando finalizzato alla selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati dal bando stesso.

I candidati ammessi al corso-concorso sono in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a selezione (con arrotondamento all'unità) e non superiore al quadruplo del personale da assumere.

L'ammissione al corso viene effettuata sulla base di una selezione affidata ad una commissione composta come previsto dall'art. 18 del presente regolamento.

La commissione giudicatrice da nominare per il concorso da espletare al termine del corso, composta come previsto dal succitato art. 18, deve comprendere almeno un docente del corso.

L'esame finale viene sostenuto dai candidati che abbiano partecipato ad almeno l'80% delle ore del corso.

Nel caso che il sistema del corso-concorso sia esperito per l'assunzione temporanea di personale, ai fini del computo delle unità da ammettere al corso si considerano i posti temporanei previsti per l'anno di riferimento, in relazione al programma occupazionale approvato dall'Amministrazione.

Art. 7 - Prova selettiva per gli avviati al lavoro dalla sezione circoscrizionale per l'impiego

Per i lavoratori da assumere e di categoria fino alla B, ex 4^a qualifica funzionale, il responsabile del

servizio personale, esperite le procedure e le verifiche di cui al precedente art. 3 del presente regolamento, inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori aventi i requisiti richiesti dall'Amministrazione.

La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta.

Per la prova selettiva di cui trattasi si applicano le disposizioni relative ai requisiti ed alle commissioni giudicatrici stabilite dal presente regolamento per i bandi pubblici di selezione.

Il presidente della commissione giudicatrice nominata per la selezione del personale in parola, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando la data e il luogo di svolgimento delle stesse.

La prova selettiva prevista per il reclutamento del personale tramite ricorso alle liste del collocamento, consiste in un'unica prova pratica, di mestiere o teorico-attitudinale. Si prescinde dalla valutazione dei titoli. E' prevista la facoltà di suddividere la prova in due parti, una pratica ed una teorica.

Prima di effettuare la prova selettiva il candidato avviato al lavoro deve dichiarare ovvero presentare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti necessari per accedere al posto.

La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e comporta valutazione comparativa.

Per ogni seduta delle commissioni viene redatto apposito verbale che viene trasmesso al responsabile del servizio personale per l'approvazione.

Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti in seguito alla comunicazione, da parte del Comune, dell'esito del precedente avviamento.

Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio. Deve, altresì, essere data pubblicazione all'albo dell'esito della selezione, limitatamente alla dichiarazione di "idoneità" o di "non idoneità".

A tutte le operazioni provvede la stessa commissione giudicatrice fino alla completa copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento a selezione.

Le votazioni della commissione esaminatrice per le selezioni, che sono rese collegialmente, si conformano ai seguenti criteri, parzialmente tratti dal DPCM 27.12.1988:

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1 capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari all'esecuzione del lavoro	3	2	1
2 conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3 grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
4 grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B EX IV QUALIFICA	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1 capacità d'uso di apparecchiature e/o di macchine di tipo complesso	3	2	1
2 capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3 preparazione professionale specifica	3	2	1
4 grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
5 grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1

Dall'esito della prova dovrà scaturire il giudizio finale, così determinato:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
		DA	A	
A	6			NON IDONEO
A		7	12	IDONEO
B EX IV	9			NON IDONEO

B EX IV		10	15	IDONEO
---------	--	----	----	--------

Per quanto riguarda la verifica del possesso, da parte del candidato, delle conoscenze in ordine all'uso degli applicativi informatici più diffusi e di una lingua straniera, si precisa che:

- la conoscenza degli applicativi informatici non è richiesta per l'accesso a particolari posti di carattere strettamente esecutivo od operativo (es. cuoco, operaio professionale ecc.);
- la conoscenza di una lingua straniera a scelta tra inglese e tedesco può non essere richiesta per profili che non siano amministrativi e che non presuppongano lo svolgimento di mansioni a contatto con il pubblico;
- se espressamente previsto tra i requisiti per partecipare alla selezione, la verifica delle predette cognizioni deve essere esperita subito dopo la conclusione della prova selettiva e può comportare, in caso di riscontro di non conoscenza o di grave deficit, la dichiarazione di non idoneità del candidato.

Per quanto riguarda le assunzioni temporanee di personale da effettuare tramite richiesta di avviamento alla sezione circoscrizionale per l'impiego, l'Amministrazione si riserva la facoltà di dare applicazione all'art. 8, comma 5, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.88, che consente di prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia già svolto le mansioni relative ad un determinato profilo professionale o che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva.

Art. 8 - Prova selettiva per il personale avviato al lavoro da istituti o centri di formazione

Alla luce dell'art. 4, comma 10, del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, qualora questa Amministrazione abbia ritenuto di approvare apposita convenzione con associazioni, centri o istituti di natura privatistica che si occupano della formazione del personale, è possibile ricorrere a collaborazioni con i predetti istituti per la formazione, la selezione e anche per l'avviamento al lavoro di agenti di polizia municipale.

Per l'avviamento al lavoro degli agenti di polizia municipale, è, tuttavia, necessario che:

- a) l'assunzione sia richiesta per motivi d'urgenza di sostituzione di agenti già assunti per le necessità dell'anno di riferimento, come indicato nel piano occupazionale, ma rinunciatari o dimissionari (ad es. l'Amministrazione comunale procede, sulla scorta di una graduatoria comunale valida, alla sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro con tutto il personale temporaneo di P.M. necessario per l'anno di riferimento e, conseguentemente a rinunce o dimissioni, sia necessario provvedere alla sostituzione di alcuni agenti);
- b) il personale avviato al lavoro dall'istituto di formazione professionale sia selezionato con le modalità successivamente specificate e sia dichiarato idoneo al lavoro.

Pertanto, al fine di garantire la trasparenza dell'azione gestionale, è necessario che l'Amministrazione, alla luce delle previsioni del piano occupazionale per l'anno di riferimento, provveda, con unico provvedimento, ad assumere tutto il personale necessario previsto nell'anno di riferimento.

In ogni caso è precluso il ricorso a personale di polizia municipale avviato al lavoro dagli istituti convenzionati con il Comune, qualora non sia sussistente una graduatoria concorsuale valida di aspiranti ad incarichi temporanei di agente di polizia municipale, ovvero tale graduatoria consenta l'assunzione del personale necessario.

La selezione del personale avviato al lavoro dagli istituti convenzionati con il Comune, viene effettuata da una commissione giudicatrice presieduta dal responsabile della P.O. "polizia municipale" e completata da un membro esperto che sia dipendente a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, indicato dal presidente della commissione. Le funzioni di segretario verbalizzante della commissione sono svolte dall'istruttore individuato con le stesse modalità di cui al successivo art. 18, previste per l'individuazione del segretario delle commissioni esaminatrici. Il personale da selezionare deve presentare, entro la data fissata per la selezione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 28.12.2000, n. 445, di possesso dei requisiti generali necessari per accedere al pubblico impiego (vedasi successivo art. 11), di possesso del diploma di maturità, della patente B per la guida di autoveicoli e di consenso al trattamento dei propri dati personali. La selezione consiste in un colloquio orale che viene effettuato in una stanza del municipio aperta al pubblico.

Prima di procedere alla selezione del candidato, la commissione ne verifica il possesso dei requisiti indispensabili per l'accesso al lavoro. Qualora sia accertata la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti, il candidato non viene ammesso a selezione.

La votazione della commissione esaminatrice, che viene resa collegialmente, si conforma ai seguenti criteri:

CATEGORIA C – AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
---	---------------	--------------------	---------------

1 conoscenze tecniche (codice della strada)	3	2	1
2 preparazione professionale specifica (comportamento in pubblico, in caso di incidente stradale, esecuzione di ordini, uso personal computer ecc.) e conseguente grado di autonomia sul lavoro	3	2	1
3 conoscenze giuridiche (diritto pubblico, codice penale, ordinamento Enti locali e norme in materia di polizia urbana, edilizia, sanitaria, amministrativa ed annonaria)	3	2	1
4 conoscenza lingua straniera a scelta tra inglese e tedesco	3	2	1

Dall'esito della prova dovrà scaturire il giudizio finale, così determinato:

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
		DA	A	
C	6			NON IDONEO
C		7	12	IDONEO

A conclusione della prova deve essere data pubblicazione sul sito internet del Comune, all'albo e/o in appositi spazi interni visibili al pubblico, dell'esito della stessa, limitatamente alla dichiarazione di "idoneità" o di "non idoneità".

Art. 9 - Indizione della selezione

Eccettuati i casi di reclutamento di personale per la copertura a tempo determinato di posti di responsabile di servizio o di alta specializzazione, l'indizione della selezione è effettuata dal responsabile del servizio personale. Visto, al riguardo, l'art. 4, comma 1, del regolamento c.le sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il responsabile del servizio personale, esperite le eventuali procedure preliminari previste dalla legge (attualmente le procedure di mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001), procede alla redazione del bando qualora il posto da coprire sia previsto nella dotazione organica (solo se trattasi di assunzione a tempo indeterminato) e sia stato incluso nel programma delle assunzioni redatto dalla Giunta Comunale (per qualsiasi tipo di assunzione, anche per il collocamento obbligatorio dei disabili).

Verificate queste condizioni, il responsabile del servizio personale procede ad indire il bando o ad esperire le procedure previste dalla normativa in vigore per particolari tipi di assunzione, tenuto conto dei termini, delle condizioni e delle clausole fondamentali indicate dal responsabile della posizione organizzativa cui il personale da assumere debba poi essere assegnato secondo il piano occupazionale, soprattutto nel caso di selezioni di personale temporaneo.

Qualora il personale da assumere sia di categoria D, competente alla redazione del bando per la relativa selezione è il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale.

Art. 10 - Contenuti del bando di selezione e riserva di posti

Il bando di selezione deve indicare:

- l'oggetto del concorso (numero dei posti da coprire a tempo indeterminato o formazione di graduatoria per assunzioni a tempo determinato, estremi del provvedimento di approvazione del bando) nonché la categoria ed il profilo di inquadramento del personale da assumere;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande. Qualora il termine scada in un giorno festivo o di chiusura degli uffici comunali, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo di apertura;
- il calendario e la sede delle prove, che non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche;
- le materie oggetto delle prove scritte e orali e il contenuto di quelle pratiche, nonché la votazione minima per l'idoneità nelle varie prove e per l'ammissione alle prove successive. Il bando può prevedere anche le modalità di svolgimento delle prove (tema scritto, domande a risposta sintetica, test bilanciati, ecc.): se ciò non sia previsto direttamente nel bando, vi provvede la commissione giudicatrice;
- l'indicazione delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove nonché dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;

- le percentuali degli eventuali posti che leggi speciali riservano in favore di particolari categorie di cittadini e che, in ogni caso, non possono complessivamente superare il 50% dei posti a concorso. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di riservatari. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva a favore di coloro che appartengono alle categorie protette di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 “norme per il diritto al lavoro dei disabili”; per le assunzioni fino alla categoria B, ex 4^a qualifica funzionale, l'eventuale richiesta di personale all'Ufficio Provinciale Del Lavoro deve anche includere la richiesta, prioritaria rispetto alle altre categorie protette, di soggetti di cui alla legge 23.11.1998, n. 407 “norme a favore delle vittime del terrorismo”. La riserva opera in ragione del 50% dei posti a concorso e si applica per tutte le procedure concorsuali per posti a tempo indeterminato aperti all'esterno, fino alla copertura completa delle quote d'obbligo;
- b) riserva di posti ai sensi dell'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 8.5.2001, n. 215, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di 5 anni delle tre forze armate dello Stato, congedati senza demerito anche al termine o durante le rafferme contratte, nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso (vedasi art. 5, comma 3, parte 2) del DPR 487/1994).

Per quanto riguarda la riserva di posti sub a) a favore dei disabili, si precisa che l'accertamento dell'esistenza di quote riservate deve essere eseguito in relazione ai posti in organico; pertanto, qualora presso l'Amministrazione il contingente di posti riservati ai disabili non sia stato raggiunto, il posto messo a selezione, anche nel caso in cui il concorso sia bandito per un solo posto, potrà essere riservato al soggetto appartenente alle categorie protette che abbia superato le prove concorsuali. Nel caso, invece, di posti unici in organico, ovvero quando non siano previsti nella dotazione organica posti identici o di analogo profilo, la riserva a favore delle categorie protette e le altre riserve previste da leggi speciali, diventa inoperativa.

Per quanto riguarda la riserva di posti sub b) a favore dei militari congedati, si applica il criterio di cui all'art. 18, comma 7, del D.Lgs. 215/2001, per cui, qualora detta riserva non possa operare perché dà luogo a frazioni di posto, tale frazione si cumula con la riserva relativa ad altri concorsi banditi nell'anno di riferimento, fino al raggiungimento di un posto da riservare, ovvero ne è prevista l'utilizzazione nell'ipotesi in cui l'Amministrazione proceda ad assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei. Pertanto, nel momento in cui si vada ad approvare la graduatoria finale di una selezione, occorre tenere conto delle eventuali graduatorie relative a selezioni bandite nello stesso anno di riferimento, mentre, qualora l'Amministrazione intenda operare lo scorrimento di una graduatoria già approvata, occorre tenere conto dei posti vacanti che l'Amministrazione intenda coprire nell'anno. In caso di utilizzazione di una graduatoria valida e sia necessario, alla luce di quanto sopra, riservare un posto a favore dei militari in congedo, il responsabile del servizio personale può anche modificare una graduatoria già approvata con atto precedente.

In presenza di concorsi con riserva di posti a favore di particolari categorie di persone, la nomina spetterà a chi sarà risultato primo nell'ordine di merito della graduatoria finale, tra gli appartenenti alla categoria riservata. Nessun altro partecipante al concorso, anche se risultato primo per punteggio, potrà essere nominato se non appartenente alla categoria riservata; il candidato non riservatario che risulti primo in graduatoria per punteggio, potrà, invece, essere nominato solo in caso di assenza assoluta di riservatari in graduatoria.

- la citazione della legge 10.04.91 n. 125 sulla parità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- l'indicazione che il vincitore di concorso permane nella sede di prima destinazione per la durata di anni 3 prima di poter richiedere la mobilità;
- l'indicazione della validità triennale delle graduatorie;
- le modalità di versamento della tassa di concorso;
- le modalità di inoltro della domanda
- l'informativa resa ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nei confronti dei candidati: “ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, si informano i candidati che i dati personali e sensibili che gli stessi forniranno nel contesto della domanda di partecipazione alla selezione:
 - a) saranno trattati per le esigenze contrattuali in essere o in via di definizione e per i conseguenti adempimenti connessi, derivanti dalla legge o dal contratto nazionale di lavoro;
 - b) affinché la conoscenza dei dati indicati dal candidato sia ristretta e limitata al solo ufficio

- personale ed ai funzionari di pertinenza, è necessario che ogni candidato provveda, nel proprio stesso interesse, a presentare domanda di selezione in busta chiusa, recante nome cognome ed indirizzo del mittente e la dicitura “contiene domanda di partecipazione alla selezione per.....”;
- c) saranno trattati su supporto cartaceo, informatico o telematico;
 - d) il conferimento dei dati non ha natura obbligatoria, ma il mancato conferimento può determinare l'esclusione dalla selezione o l'impossibilità di valutare i requisiti ed i titoli posseduti;
 - e) ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento agli obblighi di legge o contrattuali, i dati potranno essere comunicati ad altri Enti pubblici convenzionati con questo Comune per l'utilizzo della graduatoria o ad agenzie di somministrazione di lavoro che risultino incaricate da questa Amministrazione;
 - f) in relazione ai dati trattati, l'interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, nei limiti ed alle condizioni di cui agli artt. 8,9 e 10 del citato D.Lgs.;
 - g) titolare del trattamento è il Comune di Malcesine.”

Art. 11 – Requisiti generali per l'accesso

I requisiti soggettivi generali, sono i seguenti:

- a. cittadinanza italiana - tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui DPCM 7.02.94, n. 174 (posti di lavoro che, nella P.A., non implicano l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano all'interesse nazionale), ove è altresì prescritto che il cittadino comunitario, per accedere al pubblico impiego, deve possedere gli altri requisiti generali e speciali previsti per i cittadini italiani ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età pensionabile. Per alcuni profili, con provvedimento motivato, il bando di concorso può prevedere limiti di età diversi in relazione alla peculiarità del posto da coprire; in particolare, per i profili richiedenti una particolare idoneità fisica o psichica, indicativamente per i posti di operaio e di agente di polizia municipale, può essere stabilito nel bando un limite massimo di età non superiore ad anni 50. Di norma, è preclusa la possibilità di partecipare alle selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato ai candidati di età superiore ad anni 50.
- c. godimento dei diritti politici e civili (i cittadini dell'U.E. devono godere dei predetti diritti nello Stato di appartenenza o provenienza);
- d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego;
- e. per i cittadini italiani soggetti al servizio di leva e fino a quando ne ricorrerà l'obbligo: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (da tale dichiarazione sono esonerate le donne);
- f. possedere l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario), ovvero, nel caso di candidati disabili, che tale stato di invalidità non pregiudica o danneggia la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro né la sicurezza degli impianti dell'azienda; non deve, inoltre, pregiudicarne la capacità lavorativa nel contesto del posto di lavoro ambito dal candidato. Preso atto che l'attuale legislazione ha abolito il certificato di “sana e robusta costituzione fisica”, si prevede comunque che, per la peculiarità di alcuni posti di lavoro, per la copertura dei quali sia indispensabile la piena idoneità psico-fisica all'impiego dei candidati, il bando di selezione lo possa espressamente indicare, anche utilizzando la formula “sana e robusta costituzione fisica”. In tali casi non sono ammessi alla selezione gli aspiranti che siano disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e/o ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104;
- g. nel caso di concorsi riservati ai disabili, non può essere richiesta la certificazione di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso di concorsi per i quali non siano stabilite riserve per i disabili e qualora risulti vincitore un disabile con menomazione fisica o psichica, tale stato di invalidità non deve pregiudicare o danneggiare la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro né la sicurezza degli impianti dell'azienda; non deve, inoltre, pregiudicarne la capacità lavorativa nel contesto dell'assunzione ambita dal candidato (vedasi, al riguardo, l'art. 41 del presente regolamento).

Art. 12 – Requisiti di studio per l'accesso

I requisiti di studio per l'ammissione ai concorsi e, in generale, per l'assunzione, sono i seguenti:

A - per l'accesso alla categoria A:

- licenza di scuola media inferiore (il conseguimento della licenza elementare prima del 1962 -anno scolastico 1960-1961-, è equipollente al conseguimento della licenza di scuola media inferiore);

B - per l'accesso alla categoria B:

- licenza di scuola media inferiore;
- titolo complementare: per l'accesso alla categoria B1, per particolari professionalità, può essere richiesto un corso di formazione specialistico aggiuntivo al titolo di base, oppure il possesso di particolari qualifiche professionali documentabili. Per l'accesso diretto alla categoria B3, in luogo della licenza di scuola inferiore, può essere prescritto un diploma di qualifica professionale biennale o triennale, assorbente la licenza di scuola dell'obbligo stessa, e/o un'abilitazione e/o una patente speciale, eventualmente accompagnato da congrua esperienza lavorativa nello specifico settore. Il possesso di un titolo di studio superiore in materie equipollenti (es. diploma di maturità per un posto di collaboratore professionale), assorbe il diploma professionale eventualmente richiesto: il bando precisa i tipi di diploma ammessi;

C - per l'accesso alla categoria C:

- diploma di maturità conseguito dopo un corso di studi quinquennale. Il possesso del diploma di laurea o laurea breve in materie equipollenti a quelle oggetto del concorso, assorbe il diploma di maturità richiesto: il bando deve precisare i tipi di diploma ammessi;

D - per l'accesso alla categoria D:

- diploma di laurea, laurea breve o triennale;
- titolo complementare: per l'accesso diretto alla categoria D3, è necessaria una specializzazione post-lauream (laurea specialistica della durata di 5 anni e, comunque, non inferiore a 4 anni) e/o abilitazione professionale.

Per quanto riguarda il possesso di titoli di studio conseguiti all'estero, visto che, qualora non sia intervenuta una disciplina di livello comunitario, all'equiparazione del titolo di studio, dei titoli accademici e dei titoli professionali, provvede il Presidente del Consiglio dei Ministri con apposito decreto, si precisa che i candidati in possesso di diplomi o titoli di studio conseguiti in Stati esteri debbano:

- richiamare la "dichiarazione di valore" sul riconoscimento e sulla comparabilità del titolo straniero con il titolo richiesto per la partecipazione al concorso, dichiarazione che viene rilasciata dalla rappresentanza consolare italiana presso lo Stato estero interessato;
- dichiarare il possesso della succitata "dichiarazione di valore" indicando l'autorità che ha provveduto al relativo rilascio ed il relativo indirizzo, nonché la data del documento; è preferibile che il candidato presenti la copia (anche non autenticata) della "dichiarazione di valore";
- presentare una copia (anche non autenticata) del titolo di studio estero posseduto.

Il documento di approvazione della dotazione organica del personale, prevede i requisiti di studio particolari richiesti per la copertura di specifici posti vacanti.

Le commissioni esaminatrici non hanno alcun potere discrezionale di valutazione in ordine all'equipollenza dei vari titoli di studio, in assenza di un'esplicita previsione legislativa o regolamentare e, pertanto, qualora il bando non li preveda espressamente, non sono ammessi i titoli di studio equipollenti a quelli indicati nel bando.

Art. 13 - Pubblicità del bando di selezione

Per le assunzioni di personale a tempo indeterminato il bando di selezione o l'avviso per le prove pubbliche selettive deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune, sul sito internet del Comune (attualmente WWW.comunemalcesine.it) e, inoltre, deve essere contestualmente affisso negli appositi spazi del territorio comunale riservati alle pubbliche affissioni. Deve rimanere esposto all'albo pretorio fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Deve, infine, essere contestualmente inviato:

- all'ufficio relazioni con il pubblico dell'Amministrazione Provinciale di Verona (all'indirizzo di posta elettronica: urp@provincia.vr.it) per la pubblicazione sul sito internet; (www.provincia.vr.it/newweb/Area-di-Go/Ufficio-pe/index.htm);
- ai Comuni della Provincia;
- all'Amministrazione Provinciale del Lavoro, (attualmente area servizi alla persona e alla comunità – settore politiche attive per il lavoro – servizio collocamento mirato – via Filopanti 5 - 37123 Verona), competente per il collocamento obbligatorio dei disabili;

- al Ministero della Difesa (attualmente Ufficio per il collocamento al lavoro dei militari volontari congedati – 8° divisione – sezione 3° - P.le K.Adenauer 3 – 00144 ROMA), che si occupa delle assunzioni obbligatorie dei militari congedatisi da una delle 3 forze armate (vedasi l'art. 18, comma 6, del D.Lgs. 215/2001);
- alle organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ente.

Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di approvazione del bando.

La durata della pubblicazione dei bandi di è di 30 giorni: per motivi di urgenza e solamente per concorsi destinati alla formazione di graduatorie da utilizzare per assunzioni a tempo determinato, può essere ridotta fino al limite minimo di 10 giorni, esclusi quelli per la stipulazione di contratti di formazione e lavoro.

I bandi di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato devono essere pubblicati all'albo pretorio del Comune, sul sito internet del Comune e devono rimanere esposti fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande; devono, inoltre, contestualmente essere affissi negli appositi spazi riservati alle pubbliche affissioni nonché inviati all'ufficio relazioni con il pubblico dell'Amministrazione Provinciale di Verona per la pubblicazione sul rispettivo sito internet. Per i bandi di selezione finalizzati alla stipulazione di contratti di formazione e lavoro è necessaria anche la pubblicazione presso le Amministrazioni che si occupino del collocamento obbligatorio di particolari categorie di cittadini riservatarie di posti presso la pubblica Amministrazione.

Chi redige il bando può, per le selezioni che ritiene debbano essere maggiormente pubblicizzate, ricorrere ad ulteriori forme di divulgazione previste dalla normativa vigente.

Art. 14 – Domanda di ammissione alla selezione

Per poter partecipare alla selezione gli aspiranti devono avanzare domanda diretta a questa Amministrazione comunale, entro la data stabilita nel bando, da presentarsi direttamente al protocollo del Comune ovvero da inoltrare con lettera raccomandata A.R. a mezzo del servizio postale, o con telefax al numero indicato nel bando, con esclusione di ogni altro mezzo (fatta salva l'adozione delle procedure di cui al precedente art. 4 "concorso pubblico elettronico").

Come termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione vale il timbro di protocollo se la domanda è presentata direttamente all'ufficio protocollo, il timbro dell'ufficio postale se la domanda è spedita con raccomandata A.R., il timbro di protocollo se la domanda è inviata via fax: in quest'ultimo caso i candidati sono tenuti a conservare il rapportino del fax indicante il giorno e l'ora di trasmissione al Comune di Malcesine e ad esibirlo, se richiesto, alla commissione esaminatrice del concorso il giorno stabilito per la prima prova d'esame, pena l'esclusione dal concorso (qualora alla commissione giudicatrice risulti che la domanda di partecipazione non sia stata presentata ovvero risulti sia stata presentata fuori termini).

Ai bandi è allegato uno schema esemplificativo della domanda di ammissione al concorso contenente tutte le dichiarazioni che il candidato deve rendere per potervi partecipare.

La domanda di ammissione:

- viene redatta in carta libera;
- è accompagnata dalla ricevuta della tesoreria comunale (o vaglia postale) di versamento della tassa di partecipazione al concorso
- deve essere, a pena di esclusione, sottoscritta.

Alla domanda di partecipazione al concorso, è opportuno vengano altresì allegati, ai fini della corretta valutazione dei titoli:

- copia del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
- tutte le certificazioni relative ai titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

Nel caso in cui, per la presentazione della domanda di concorso, non sia utilizzato lo schema esemplificativo di domanda allegato a ciascun bando, ove è richiesta l'indicazione della documentazione allegata alla domanda, e che tale domanda non sia presentata in busta chiusa, recante nome cognome ed indirizzo del mittente e la dicitura "contiene domanda di partecipazione alla selezione per.....", è necessario che ciascun candidato presenti l'elenco sottoscritto dei documenti presentati: in caso di presentazione diretta della domanda di partecipazione al concorso all'ufficio protocollo comunale, detto elenco deve risultare in duplice copia, una delle quali viene restituita a titolo di ricevuta.

Tutte le dichiarazioni inserite e, quindi, sottoscritte, nella domanda di partecipazione al concorso, costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 445/2000 (testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e, pertanto, nella

domanda di partecipazione alla selezione ciascun candidato deve dichiarare la propria consapevolezza delle sanzioni esistenti (art. 76 del DPR 445/2000) ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, nel caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o di produzione di documenti falsi.

Nella domanda deve essere indicato:

1. nome e cognome;
2. la propria residenza o il domicilio e l'eventuale recapito telefonico;
3. la data, il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
4. l'accettazione, senza riserve, delle condizioni del bando e, se classificato nella graduatoria utile, delle norme vigenti in questo Ente, nonché quelle successive che l'Amministrazione intenda adottare;
5. dopo aver letto l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (vedasi precedente punto 10), ciascun candidato decide se esprimere il consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili, nelle modalità e per le finalità indicate nell'informativa;
6. il domicilio presso il quale devono, a ogni effetto, essere rivolte le comunicazioni relative al concorso, che, in carenza della sopraddetta indicazione, sono inviate alla residenza dichiarata;
7. la menzione di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR. 445/2000, il rilascio di dichiarazioni mendaci e/o la produzioni dei atti falsi, sono puniti con le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia;
8. la dichiarazione di possesso dei requisiti generali necessari per partecipare al concorso (vedasi precedente art. 11)
9. la dichiarazione di possesso dei requisiti di studio richiesti nel bando (vedasi precedente art.12)

Ai bandi è allegato uno schema esemplificativo della domanda di ammissione al concorso contenente tutte le dichiarazioni che il candidato deve rendere per potervi partecipare.

L'eventuale presentazione di titoli non originali ovvero non autenticati, ne impedisce la valutazione sia ai fini dell'ammissione al concorso che ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio, a meno che il possesso degli stessi non sia dichiarato nella domanda di concorso e questa sia, a sua volta, sottoscritta dal candidato interessato (autocertificazione).

L'eventuale presentazione, in luogo della dichiarazione sostitutiva di certificazione da effettuarsi all'interno della domanda di ammissione al concorso, o in luogo del documento originale, di semplici fotocopie di diplomi conseguiti o di servizi prestati, ne consente la valutazione solo nel caso in cui le stesse siano autenticate ai sensi degli artt. 18 e 19 del DPR 445/2000, ovvero siano accompagnate da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva atto notorietà sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure presentata con copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore).

L'autocertificazione del possesso di titoli deve contenere tutte le indicazioni atte a consentire all'Amministrazione la possibilità dell'eventuale controllo delle autocertificazioni stesse e, pertanto, in difetto di tali indicazioni (ad esempio possesso del diploma di maturità senza precisare presso quale scuola sia stato conseguito, titolo di servizio senza indicare il datore di lavoro), il titolo non può essere considerato né ai fini della valutazione né dell'eventuale ammissione al concorso, a meno che esso non sia regolarizzato nei termini indicati. Per ottemperare a tale obbligo è sufficiente che il candidato allegghi alla domanda di concorso ove il possesso del titolo sia dichiarato e sottoscritto, la fotocopia, anche non autenticata, del titolo posseduto (diploma, certificato di servizio, libretto di lavoro ecc.). Nell'ipotesi in parola la commissione chiederà la regolarizzazione del titolo solo qualora il titolo medesimo sia da considerarsi necessario ai fini dell'ammissione alla selezione e non anche qualora lo stesso titolo costituisca unicamente un requisito per l'attribuzione di un punteggio (vedasi successivo art. 17).

Art. 15 - Proroga, riapertura e revoca della selezione pubblica – Diritto di accesso agli atti concorsuali – Trasparenza amministrativa

L'Amministrazione comunale ha facoltà, come indicato anche nel successivo art. 39, di prorogare o riaprire i termini stabiliti per la selezione qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il suo buon esito.

Parimenti, per le ragioni di pubblico interesse indicate nel successivo art. 39, può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito.

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

Nel caso che il responsabile del procedimento non sia espressamente indicato dal responsabile del servizio personale, esso è individuato nel responsabile dell'ufficio personale, che, oltre a predisporre tutti gli atti propedeutici alla selezione e quelli conseguenti alla conclusione del concorso, da sottoporre poi alla

firma del responsabile del servizio personale, solitamente funge anche da segretario delle commissioni.

Nel corso delle operazioni concorsuali l'eventuale visione degli atti del concorso deve essere assentita dal presidente della commissione mentre, dopo l'approvazione della graduatoria finale da parte del responsabile del servizio personale, deve essere da quest'ultimo accordata.

L'istanza da parte di terzi può essere accolta solo se dimostra la sussistenza, in capo al soggetto richiedente, di un interesse giuridico all'accesso, riferibile al preciso momento in cui viene presentata istanza, che non deve essere emulativo e generico ma concreto, personale e meritevole di tutela.

Oltre che agli atti e verbali redatti dalla commissione, sono conoscibili, previa richiesta motivata, i dati afferenti alle singole posizioni individuali dei partecipanti alla selezione, quali curriculum, certificati ed attestati da essi prodotti, nonché gli elaborati delle prove con gli eventuali giudizi o correzioni operate dalla commissione. L'accesso può essere differito sino a quando la conoscenza degli atti possa impedire od ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Salvi i casi di differimento dei termini, le richieste di accesso per la visione dei documenti sono esercitate nella seguente tempistica:

- qualora l'istante ne faccia richiesta direttamente all'ufficio personale (che provvede immediatamente a consegnarla al responsabile del procedimento) o al responsabile del procedimento, questi ne rilascia ricevuta e, sentito il presidente della commissione esaminatrice o il responsabile del servizio personale a seconda della competenza, comunica anche telefonicamente all'interessato il giorno e l'ora in cui lo stesso potrà accedere alla documentazione, accesso che dovrà essere consentito entro tre giorni lavorativi dalla richiesta;
- qualora la richiesta di accesso sia inviata direttamente all'ufficio protocollo senza passare attraverso il responsabile del procedimento, la possibilità di accesso viene rilasciata entro dieci giorni dalla data in cui l'istanza sia pervenuta al protocollo comunale.

L'eventuale richiesta motivata di copia degli elaborati, viene soddisfatta entro i successivi otto giorni, salvi i casi di differimento dei termini, secondo le modalità indicate nel regolamento comunale sul diritto di accesso, approvato dal Consiglio c.le con deliberazione n. 54/1994 (artt. 30 e 12).

Per tutto quanto non previsto, in materia di accesso ai documenti, dal presente regolamento, si fa riferimento al regolamento comunale dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare n. 54 del 4.10.1994.

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dell'ultima delle prove previste nel bando, solitamente la prova orale. Pertanto, qualora il bando preveda una sola prova, la commissione deve provvedere alla valutazione dei titoli nel contesto della prima riunione, di modo che il relativo risultato sia immediatamente affisso negli appositi spazi del municipio, utilizzati per le pubblicazioni. Qualora, invece, il bando preveda più prove selettive, la valutazione dei titoli viene effettuata nel contesto della riunione della commissione stabilita per la penultima prova concorsuale, dopo la correzione e valutazione della stessa, ovvero in sedute precedenti (vedasi anche art. 22).

Per ogni prova selettiva a concorso, eccettuata quella orale, la commissione predispose n. 3 tracce ed indica il tempo massimo concesso per il relativo svolgimento; tale adempimento deve essere effettuato nel giorno stabilito per la prova selettiva interessata, immediatamente prima del relativo inizio (vedasi anche artt. 22 e 33).

Di norma, immediatamente prima della prova orale, la commissione giudicatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte (vedasi anche art 37).

Art. 16 – Esclusioni

I candidati che abbiano presentato domanda di concorso sono implicitamente ammessi alle relative prove. Qualora la commissione decida l'esclusione di qualche candidato, il presidente della stessa deve comunicarla all'interessato, precisandone le motivazioni, con lettera raccomandata con avviso di ritorno, sostituita, nel caso in cui tra la data di riunione della commissione per l'ammissione dei candidati al concorso ed il giorno fissato per la prima prova d'esame non vi siano almeno 6 (sei) giorni feriali, da telegramma; il presidente della commissione può, comunque, incaricare il segretario della commissione di informare i candidati, oltre che con lettere raccomandata, anche con telegramma ovvero con comunicazione telefonica al numero indicato nella domanda o con altro mezzo idoneo, qualora ritenga probabile che l'escluso possa altrimenti non essere informato in tempo dell'esclusione.

L'esclusione può avere luogo per i motivi di seguito elencati, in ogni caso non sanabili con la

regolarizzazione di cui al successivo art 17:

- la domanda non è pervenuta nei termini prescritti o non è sottoscritta;
- l'aspirante non risulta essere in possesso dei requisiti richiesti;
- l'aspirante omette di dichiarare le proprie generalità (nome e cognome) e l'indirizzo della residenza o del domicilio;
- l'aspirante non indica la selezione a cui intende partecipare.

La mancata risposta all'appello nominale effettuato all'ora stabilita per ciascuna prova e fatto salvo quanto previsto al successivo art. 31, comporta l'esclusione dal concorso; eccezionalmente la commissione, qualora ritenga sufficientemente motivate le giustificazioni addotte dal candidato ritardatario, può comunque consentirne l'inizio con ritardo, a condizione:

- che tale consenso sia unanimemente espresso dai membri e dal presidente;
- in caso di prova scritta, pratica, o di preselezione, che il presidente non abbia già dato l'avvio all'effettuazione della stessa da parte dei candidati;
- in caso di prova orale, a condizione che non siano conclusi i colloqui con tutti i candidati ammessi alla prova.

Comporta altresì l'esclusione dal concorso la mancata ottemperanza alla richiesta di regolarizzazione comunicata dalla commissione.

Qualora l'inizio delle prove sia posticipato per ritardi della commissione esaminatrice o per cause di forza maggiore, il segretario, all'ora prevista per la prova, ne informa i candidati, indicando loro l'ora presunta in cui tale prova sarà sostenuta. I candidati sono comunque tenuti a non allontanarsi dal locale stabilito per l'effettuazione dell'esame per non incorrere nell'esclusione dal concorso se assenti nel momento dell'appello come sopra esposto.

Art. 17 - Regolarizzazione domande – Ammissione con riserva

La commissione giudicatrice può sempre ammettere, a pena di esclusione dal concorso, a regolarizzare dopo la scadenza del termine utile ed entro un termine massimo previsto prima dell'effettuazione delle prove d'esame, quelle domande che presentino delle imperfezioni formali e delle omissioni non sostanziali.

La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata, ovvero sia possibile rilevare i dati mancanti nella domanda, direttamente da atti disponibili presso gli uffici comunali. Di converso la regolarizzazione formale è esclusa quanto sia intesa alla dimostrazione del possesso di titoli per la cui valutazione il candidato possa solo beneficiare di un punteggio (vedasi, in proposito, l'esemplificazione di cui al precedente art. 14), senza incidere sulla sua ammissibilità al concorso.

La regolarizzazione documentale è consentita in base al principio generale ricavabile dall'art. 6 della legge 241/1990, laddove non incida sugli elementi necessari a comprovare i requisiti per la partecipazione a concorso, che devono essere dichiarati o dimostrati dal candidato al momento di presentazione della domanda. In ogni caso un concorrente non può essere escluso dal concorso per una dichiarazione allegata o contestuale alla domanda di partecipazione che risulti incompleta, ma solo nel caso di omessa dichiarazione.

Non è, invece, consentita l'integrazione dei documenti presentati per la partecipazione alla selezione, risolvendosi essa nella violazione del principio di pari trattamento tra i concorrenti.

Il discrimine tra integrazione e regolarizzazione si coglie sul versante oggettivo, posto che la prima, a differenza della seconda, incide sul contenuto sostanziale del documento sottoposto a verifica; nell'ipotesi di regolarizzazione, di contro, non si è in presenza di alcun fenomeno integrativo, dal momento che il documento regolarizzabile preesiste all'intervento dell'Amministrazione, già completo di tutti gli elementi necessari a provare il titolo o la qualità dichiarati dal candidato.

Per quanto riguarda i termini e le modalità per richiedere la regolarizzazione dei documenti, si osservano le disposizioni dettate al precedente art. 16 riguardante le esclusioni dal concorso.

Fatte salve le ipotesi di regolarizzazione delle domande di concorso di cui sopra, che devono comunque essere acquisite prima dell'inizio delle prove d'esame, in tutti i casi in cui sussistano incertezze sull'effettivo possesso, da parte di un candidato e sulla base dei documenti da questi presentati per la partecipazione alla selezione, di alcuno dei requisiti richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione può disporre l'ammissione con riserva di acquisire la documentazione necessaria; in ogni caso, non sarà possibile procedere alla stipulazione del contratto individuale di lavoro prima dell'acquisizione di tutta la documentazione e di tutte le dichiarazioni necessarie e richieste nel bando, come indicato nel successivo art. 41.

Art. 18 - Commissione esaminatrice (modificato e integrato come da appendice n. 3 approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 30.1.2024)

Art. 19 - Segretario della commissione - Verbali relativi alla selezione

Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici.

Redige i verbali di ciascuna seduta della commissione descrivendo tutte le fasi del concorso, che poi provvede a trasmettere al responsabile del servizio personale per la relativa approvazione.

Rilascia i certificati di partecipazione al concorso se richiesti dai candidati. Procede al riconoscimento dei candidati come previsto nel successivo art. 30. Ha funzioni vigilatrici e provvede all'eventuale fotocopiatura dei temi da consegnare ai candidati come indicato al successivo art. 33.

Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna decisione della commissione.

Deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione; in particolare, si occupa della pubblicazione interna e all'albo pretorio dell'elenco formato dalla commissione esaminatrice, contenente il nominativo dei candidati ed il risultato della valutazione dei titoli, delle prove d'esame e della graduatoria finale di merito proposta dalla commissione esaminatrice; può, infine, terminate le apposite sedute della commissione esaminatrice, comunicare anche telefonicamente ai candidati che ne facciano richiesta, le valutazioni numeriche conseguite dai candidati stessi nelle prove selettive ed i punti riportati in seguito alla valutazione dei titoli.

Art. 20 - Compenso alla commissione esaminatrice

I membri esterni delle commissioni esaminatrici che, se dipendenti pubblici, devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, hanno diritto al compenso previsto dalla normativa vigente.

La Giunta comunale può adeguarne il compenso sopra indicato previa adozione di apposito, specifico atto.

Ai membri in parola spetta, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di accesso (biglietto di trasporto pubblico o 1/5 costo benzina verde per ogni chilometro percorso dalla sede lavorativa o dalla residenza), incluso il costo dell'eventuale parcheggio.

Art. 21 - Funzionamento della commissione esaminatrice

La prima riunione per l'insediamento della commissione giudicatrice, ove non già comunicata contestualmente alla nomina dei relativi membri, viene convocata dal presidente della stessa.

Nel caso che, in relazione al numero dei partecipanti alla selezione ovvero per motivi particolari, necessiti rinforzare il servizio di vigilanza, la commissione esaminatrice può chiedere l'ausilio di n. 2 unità di personale a tempo indeterminato dell'Amministrazione che, appositamente individuato dal responsabile del servizio del personale, va a far parte del comitato di vigilanza.

La commissione può, inoltre, per l'effettuazione di prove pratiche particolari, chiedere l'ausilio di personale a tempo indeterminato, che viene messo a disposizione dal responsabile del servizio del personale.

Degli incarichi relativi al comitato di vigilanza o del personale ausiliario viene preso atto nel verbale della commissione giudicatrice e nella determinazione di approvazione del verbale, senza che sia necessaria la preventiva adozione di specifico atto da parte del responsabile del servizio personale.

La commissione opera normalmente con la presenza di tutti i suoi componenti. Durante l'effettuazione delle prove scritte e delle prove pratiche-attitudinali, nella sala d'esame devono essere sempre presenti almeno due soggetti per la vigilanza sul regolare svolgimento delle prove; tali soggetti possono essere i componenti (anche aggiunti) della commissione, e/o il segretario, e/o i membri del comitato di vigilanza.

Nel corso dell'esame relativo alla prova orale, devono ordinariamente presenziare alla riunione tutti i membri della commissione; tuttavia è tollerata la momentanea assenza di un componente, senza che sia necessario interrompere la seduta.

La presenza di tutti i componenti è perentoriamente richiesta quanto la commissione debba provvedere a scegliere gli argomenti o le tracce dei temi o delle domande da proporre ai candidati, nel corso di svolgimento delle prove operativo-attitudinali, quando debba procedere alla valutazione dei candidati e, in generale, ogni qualvolta sia richiesta una valutazione ampiamente discrezionale, mentre il collegio perfetto, sebbene ordinariamente previsto, non è perentoriamente necessario quando la commissione debba esercitare attività vincolata (ad esempio la verifica dei requisiti per l'ammissione al concorso).

Nel caso che alcuno dei componenti debba assentarsi temporaneamente nel corso delle sedute in cui sia richiesto il plenum, i lavori sono momentaneamente interrotti per tutta la durata dell'assenza e, di tale interruzione, viene fatto contare nel verbale. Non è, invece, necessaria l'interruzione dei lavori in caso di assenza momentanea del segretario della commissione.

Le valutazioni della commissione giudicatrice sono espresse con l'attribuzione di un punteggio. Il punteggio complessivo, eccettuati i casi in cui sia previsto il voto collegiale (artt. 7 e 8), è dato dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario; a verbale viene riportato solamente il voto complessivo, salvo che nell'eventualità seguente; non è necessaria la motivazione dei voti dati, che, invece, è richiesta nel caso in cui il punteggio risulti dalla somma dei punteggi attribuiti dai singoli componenti della commissione in maniera profondamente contrastante, sì da configurare un'apparente contraddittorietà intrinseca del giudizio complessivo.

Art. 22 - Operazioni della commissione esaminatrice – Approvazione della graduatoria finale

I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito nel bando. Si svolgono nel seguente ordine:

Prima riunione

- 1) verifica della regolarità della propria costituzione;
- 2) esame documentazione concernente: determinazione di indizione del bando, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione del bando;
- 3) presa visione dell'elenco dei candidati;
- 4) accertamento, alla luce dell'elenco dei partecipanti, dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione e i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile ed esame eventuali istanze di ricusazione;
- 5) esame domande di concorso ai fini dell'ammissione o della esclusione dei candidati;
- 6) ammissione o esclusione dei candidati al concorso ed elenco di quelli che devono regolarizzare la documentazione presentata, che sono ammessi con riserva;
- 7) predisposizione del tipo di prove che dovranno essere sostenute (ad es. domande a risposta sintetica, tema, test ecc.), delle modalità per la relativa effettuazione, se già non previsto nel bando (vedasi precedente art. 10) e dei criteri e delle modalità di valutazione delle stesse, da formalizzare nei relativi verbali;
- 8) trasmissione verbale al responsabile del servizio del personale.

Riunioni successive

- 1) verifica eventuale documentazione regolarizzata dai candidati ammessi con riserva ed ammissione o esclusione degli stessi;
- 2) predisposizione di n. 3 tracce per ogni prova selettiva e del tempo massimo concesso per la relativa effettuazione – tale adempimento deve essere effettuato nel giorno stabilito per la prova selettiva interessata, immediatamente prima della relativa effettuazione;
- 3) dopo l'effettuazione di ciascuna prova selettiva prevista nel bando e prima di procedere alla successiva, correzione della stessa, attribuzione dei relativi punteggi ed indicazione dei candidati che, non avendo conseguito la valutazione minima, sono dichiarati non idonei ovvero non ammessi ad effettuare le prove successivamente previste nel bando;
- 4) dopo l'effettuazione dell'ultima prova selettiva prevista, riepilogo delle valutazioni conseguite dai candidati risultati idonei e redazione proposta graduatoria finale di merito, tenuto conto di eventuali precedenze o preferenze.
- 5) trasmissione verbale al responsabile del servizio del personale per la relativa approvazione.

L'approvazione della proposta di graduatoria finale di merito da parte della commissione esaminatrice, costituisce una fase intraprocidentale del concorso, irrilevante verso l'esterno.

Come già indicato nel precedente art. 19, gli atti della commissione sono immediatamente rassegnati al responsabile del servizio personale o al suo sostituto qualora egli sia impedito o assente, competente per la relativa approvazione.

Anche nel caso che la selezione riguardi posti di categoria D, competente dell'approvazione dei verbali è il responsabile del servizio personale.

Qualora il responsabile del servizio del personale rilevi irregolarità nei verbali della commissione esaminatrice, li rinvia, con determinazione motivata, alla commissione stessa per la relativa regolarizzazione.

Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dell'ultima delle prove previste nel bando, solitamente la prova orale.

Pertanto, qualora il bando preveda una sola prova, la commissione deve provvedere alla valutazione dei titoli nel contesto della prima riunione, di modo che il relativo risultato sia immediatamente affisso negli appositi spazi del municipio, utilizzati per le pubblicazioni. Qualora, invece, il bando preveda più prove selettive, la valutazione dei titoli viene effettuata nel contesto della riunione della commissione stabilita per la penultima prova concorsuale, dopo la correzione e valutazione della stessa, ovvero in sedute precedenti.

Art. 23 – Numero e tipologia delle prove d'esame - Criteri per la loro valutazione

Per l'accesso al lavoro di personale da inquadrare nella categoria A o nella categoria B, ex 4a qualifica, si rimanda ai criteri ed alle modalità contenute nel precedente art. 7.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove d'esame, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Di tale elenco deve essere data pubblicazione interna: il risultato dell'ultima prova d'esame, ove è indicata anche la graduatoria finale di merito proposta dalla commissione esaminatrice, deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune.

Ogni prova prevista per la selezione, eccettuati i casi di cui agli artt. 7 e 8, viene valutata con un punteggio espresso in trentesimi; la votazione complessiva è data dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario; conseguono l'idoneità i candidati che riportino una **valutazione minima di 21/30**.

Di norma i concorsi per l'accesso alle categorie B (ex 5a qualifica funzionale) C e D, prevedono due prove scritte, di cui una a contenuto teorico-dottrinale, una a contenuto pratico/attitudinale e un colloquio orale.

Le prove scritte teorico-dottrinali devono consentire al candidato di esprimere la preparazione e il livello di conoscenza e approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova.

Le prove scritte pratico-attitudinali consistono nella individuazione, da parte del concorrente, di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici, sui quali può anche essere richiesta l'esposizione di concetti teorico-dottrinali.

Poiché sussiste la necessità di verificare la conoscenza, da parte dei candidati, dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, la prova pratica può anche consistere, in tutto o in parte, nella verifica delle conoscenze del candidato mediante l'uso di detti applicativi. La conoscenza degli applicativi informatici in uso, non è richiesta per l'accesso a particolari posti di carattere strettamente esecutivo od operativo (es. cuoco, operaio professionale ecc.).

Per quanto riguarda la conoscenza di una lingua straniera, è data la scelta tra inglese e tedesco. Può non essere richiesta per profili fino alla categoria B che non siano amministrativi e che non presuppongano lo svolgimento di mansioni a contatto con il pubblico.

Per l'assunzione di personale da ascrivere in profili tecnici di categoria B, ex 5^a qualifica funzionale o di categoria superiore, in luogo della prova pratico-attitudinale si effettua una prova operativo-attitudinale (vedasi anche il successivo art. 35). Le prove operativo-attitudinali consistono nell'esecuzione materiale di alcuni compiti specialistici del posto a concorso. Nel contesto di dette prove può anche essere richiesta l'esposizione di concetti teorico-dottrinali.

Per l'accesso alle categorie C e D, possono essere previste due prove a contenuto teorico-dottrinale.

Per la valutazione della conoscenza delle procedure informatiche e di almeno una lingua straniera, a seconda della rilevanza che questa conoscenza possa rivestire sul posto a concorso, il bando può prevedere che ne sia effettuata la verifica al termine delle prove d'esame, senza l'attribuzione di alcun punteggio ma con la dichiarazione di non idoneità del candidato in caso di riscontro di non conoscenza o di grave deficit; può, altresì, prevedere l'attribuzione di un punteggio: esemplificando, può prevedere che per un concorso a istruttore amministrativo, da effettuarsi sulla base di due prove teorico-dottrinali e un colloquio orale, sia attribuito:

- il punteggio di 30/30 per la prima prova scritta;
- il punteggio massimo di 30/30 per la seconda prova scritta, riservando il punteggio di 25/30 per le conoscenze teorico-dottrinali e il punteggio di 5/30 per la conoscenza degli applicativi informatici;
- il punteggio di 30/30 per il colloquio orale, riservando il punteggio di 5/30 per la conoscenza di una lingua straniera.

Per l'accesso alla categoria B, si devono rilevare le conoscenze culturali generali del candidato, le sue conoscenze specialistiche e la sua abilità operativa. Inoltre, se richieste per il profilo di destinazione, la capacità d'uso degli applicativi informatici di maggior impiego presso l'Ente, l'attitudine a relazioni dirette con l'utenza, la conoscenza di una lingua straniera, ovvero l'uso di macchine operatrici o di particolari strumenti di lavoro.

Per l'accesso alla cat. C, si devono rilevare le conoscenze dottrinali generali del candidato, le sue conoscenze mono-specialistiche, la sua eventuale esperienza, l'abilità a svolgere attività di concetto e di affrontare problemi di media complessità, l'attitudine a relazioni dirette con l'utenza, la capacità d'uso degli applicativi informatici di maggior impiego presso l'Ente e la conoscenza di una lingua straniera.

Per l'accesso alla cat. D, si devono rilevare le conoscenze pluri-specialistiche del candidato, la sua abilità a svolgere attività di contenuto tecnico, gestionale o direttivo e ad affrontare problemi di elevata complessità, l'attitudine a relazioni dirette con l'utenza, anche di natura complessa e negoziale, la capacità d'uso degli applicativi informatici di maggior impiego presso l'Ente, la conoscenza di una lingua straniera.

Per l'accesso a posti a tempo determinato, fatto salvo quanto già previsto nei casi particolari esposti al precedente art. 8, è possibile esperire procedure selettive esclusivamente per esami o con la previsione di valutare solo i titoli di studio e, in misura ridotta rispetto alle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, i titoli di servizio. Le prove d'esame possono, inoltre, essere previste in numero ridotto rispetto a quelle per posti a tempo indeterminato.

Qualora alla selezione partecipino candidati disabili che documentino il proprio grado di invalidità con idonea certificazione rilasciata dall'apposita commissione medica, la commissione giudicatrice del concorso può stabilire, per l'effettuazione delle prove d'esame, tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap e, inoltre, deve consentire l'uso di eventuali ausili necessari per sostenere le prove (attualmente la materia è disciplinata dall'art. 20 della legge 104/1992). A tal fine i candidati interessati devono specificare, nella domanda di partecipazione al concorso, l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 24 - Classificazione dei titoli

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a un quinto dei punti attribuiti alle prove. Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo essi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Considerato che ciascuna delle prove d'esame viene valutata in trentesimi, qualora il concorso preveda l'esperimento di n. 3 prove, il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 18 punti.

A sua volta, il punteggio per i titoli è suddiviso nel seguente modo:

- per titoli di studio e cultura max 6
- per titoli di servizio max 9
- per i titoli vari max 3

Qualora il concorso preveda un numero inferiore di prove, il punteggio per i titoli viene proporzionalmente ridotto e, pertanto, nel caso in cui si effettuino 2 prove:

- per i titoli di studio e cultura max 4
- per titoli di servizio max 6
- per i titoli vari max 2,

mentre, nel caso di una sola prova d'esame:

- per i titoli di studio e cultura max 2
- per titoli di servizio max 3
- per i titoli vari max 1.

Art. 25 – Titoli di studio

Per quanto riguarda i titoli di studio e cultura, qualora per l'accesso al posto sia richiesto il diploma di maturità o di laurea, tale titolo deve essere debitamente valutato in base alla voto finale riportato (max 3 punti in caso di tre prove d'esame - max 2 punti per due prove - max 1 punto per una prova); se il titolo di studio è stato conseguito con votazione minima, non deve essere valutato. Vengono, poi, valutate (con un punteggio complessivo massimo di 3 punti in caso di tre prove - 2 punti per due prove - 1 punto per una prova), le abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso (max 1 punto in caso di tre prove - 0.5 in caso di due prove - 0.25 punti in caso di una prova) e il possesso di ulteriori titoli di studio (max 2 punti in caso di tre prove - 1.5 punti per due prove - 0.75 punti per una prova), superiori a quello richiesto per l'accesso al concorso, attribuendo un punteggio doppio ai titoli di studio attinenti, rispetto ai titoli superiori ma non attinenti.

Nel caso di titoli esteri validi secondo le indicazioni di cui al precedente articolo 12, qualora il bando preveda la valutazione dei titoli in base al voto finale riportato, per l'impossibilità di comparare i voti dei titoli italiani con quelli dei titoli stranieri, si prescinde dall'attribuire ad essi qualsiasi punteggio.

Art. 26 – Titoli di servizio

Per quanto riguarda i titoli di servizio, viene valutato (max 9 punti in caso di tre prove - 6 punti in caso di due prove - 3 punti in caso di una prova) il servizio di ruolo e non di ruolo presso Regione-Enti Locali con qualifica-categoria identica o superiore a quella del posto messo a concorso; detti servizi vengono valutati attribuendo 0.15 punti per ogni mese di servizio (0.15 punti in caso di tre prove - 0.1 punto per due prove - 0.05 in caso di una prova). Vengono, poi, valutati (max 3 punti in caso di tre prove - 2 punti in caso di due prove - 1 per una prova) i servizi con qualifica-categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso, resi presso la Regione o presso gli Enti locali, quelli resi con profilo professionale omogeneo, equivalente o superiore presso Amministrazioni pubbliche diverse dalla Regione, dalle Province e dai Comuni, fermo restando il presupposto che la valutazione dei titoli di servizio non può complessivamente superare i 9 punti (9 punti in caso di tre prove - 6 punti in caso di due prove - 3 punti in caso di una prova); detti servizi vengono valutati attribuendo 0.075 punti per ogni mese di servizio (0.075 in caso di tre prove - 0.05 in caso di due prove - 0.025 in caso di una prova).

Il servizio è valutato a mesi e in dodicesimi, purché non inferiore a tre.

Anche i servizi inferiori vengono sommati e valutati solo se questi, nel loro complesso, superino i tre mesi. Ai fini di tale conteggio, si considera la mensilità di servizio prestato o, in caso di servizio discontinuo, 30 giorni di servizio sono equiparati ad un mese e, pertanto, a titolo esemplificativo, qualora un candidato abbia lavorato per 90 giorni, gli devono essere valutati 3 mesi di servizio, mentre non si procede ad attribuire punteggio al candidato che abbia lavorato complessivamente per 89 giorni.

Invece, nel computo dei servizi superiori ai tre mesi, i resti superiori a 15 giorni devono essere arrotondati a mese intero.

Nel caso di prestazioni rese a part-time, il servizio viene valutato come sopra, proporzionalmente alla percentuale di riduzione dell'orario rispetto al tempo pieno. Per quanto riguarda il servizio reso a part-time verticale, ai fini dell'accertamento dei tre mesi si guarda alla durata del contratto individuale di lavoro, prescindendo dalle giornate di effettivo lavoro.

Si procede alla valutazione del servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria, prestato presso i corpi armati dello Stato, nonché del servizio civile e di leva, attribuendo lo stesso punteggio dato ai servizi di ruolo prestati presso enti pubblici con qualifiche-categorie identiche a quelle del posto messo a concorso.

Il servizio reso dai candidati presso Regioni-Enti Locali, con impiego conseguente a contratti di fornitura di lavoro temporaneo o di somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 2 del CCNL 14.9.2000, è valutato a tutti gli effetti come servizio prestato in qualità di dipendente dell'Amministrazione utilizzatrice.

Nel caso di servizio prestato all'estero, questo può essere valutato solo se documentato con apposita certificazione in italiano o tradotta in lingua italiana dall'autorità consolare: in tale ipotesi esso viene valutato tra i titoli vari, se previsti nel bando, con le stesse modalità dei servizi resi presso privati.

Art. 27 – Titoli vari

Per quanto riguarda i titoli vari (max 3 punti in caso di tre prove - 2 punti in caso di due prove - 1 punto in caso di una prova), vengono valutati gli altri titoli non classificabili né valutati nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

E' attribuita una valutazione (complessivamente max 1.5 punti in caso di tre prove - 1 punto in caso di due prove - 0.5 punti in caso di una prova), per il possesso di patenti speciali, incarichi professionali, corsi di formazione o aggiornamento, specializzazioni varie (es. dattilografia, arti o mestieri vari, attestato di operatore a computer ecc.).

I corsi di aggiornamento e le specializzazioni devono essere rilasciati da istituzioni pubbliche o da associazioni o scuole private riconosciute e presenti a livello nazionale.

Viene valutato il servizio prestato presso privati (max 1.5 punti in caso di tre prove - 1 punto in caso di due prove - 0.5 punti in caso di una prova), attribuendo 0.025 in caso di tre prove - 0.0167 in caso di due prove - 0.00835 punti in caso di una prova - per ogni mese di servizio prestato, con un minimo di 1 anno di servizio, non considerando le frazioni fino a 15 giorni.

Invece, solamente per i bandi di concorso che lo richiedano, in luogo dei citati titoli vari, la commissione giudicatrice valuta il curriculum formativo e professionale (max 3 punti in caso di tre prove - 2 punti in caso di due prove - 1 punto in caso di una prova). Il curriculum, di norma, può essere richiesto per l'accesso a posti di categoria D. Vi vengono considerati solo i titoli non già valutati nelle precedenti categorie e, pertanto:

- attività professionali e di studio dettagliatamente elencate o documentate, idonee ad evidenziare il

livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da ricoprire; in tale categoria rientrano anche i corsi di formazione e di aggiornamento professionale valutati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale;

- master o specializzazioni adeguatamente documentati.

Il punteggio attribuito dalla commissione è globale ed è adeguatamente motivato; la motivazione è riportata a verbale.

Nessun punteggio deve essere attribuito al curriculum di contenuto irrilevante ai fini di cui sopra.

Art. 28 – Disposizioni comuni per i titoli

Nell'eventualità che non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio dichiarati dal candidato, oppure non siano precisati gli esatti periodi di servizio (giorno, mese ed anno), o nel caso che lo stesso candidato non dichiari tutte le notizie necessarie per la valutazione dei titoli di studio, servizio o vari, la commissione non procede alla valutazione degli stessi, ovvero, se possibile, attribuisce il punteggio minimo.

Inoltre, tenuto conto di quanto in proposito già indicato nel precedente art. 17, qualora il candidato proceda alla regolarizzazione formale di un titolo che costituisca requisito fondamentale per l'ammissione al concorso, la commissione deve tenere conto, ai fini dell'attribuzione del punteggio per i titoli, anche del titolo regolarizzato.

Art. 29 - Durata delle prove

Come già indicato nel precedente art. 22, la durata delle singole prove, ove non già indicato nel bando, è stabilita dalla commissione giudicatrice in relazione al tipo e all'importanza di ciascuna prova.

Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti il giorno della prova, prima del suo inizio.

Art. 30 - Accertamento dell'identità dei concorrenti

Prima dell'inizio di ciascuna prova, il segretario della commissione, eventualmente coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, i cui estremi vengono annotati a margine della firma di presenza dei candidati stessi. Nel caso di presentazione di documenti di identità scaduti, il candidato è tenuto a dichiarare, sotto l'annotazione del segretario, che i dati contenuti nel documento scaduto non sono cambiati. In caso di dubbi sull'identità del candidato, decide la commissione giudicatrice.

Nel caso di più prove d'esame, è possibile non procedere all'annotazione degli estremi del documento di identità qualora il segretario o un componente della commissione riconosca i candidati che siano già stati identificati in occasione della prova precedente.

La commissione può delegare le operazioni di riconoscimento ai componenti del comitato di vigilanza di cui al precedente art. 21.

In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

Art. 31 - Prove varie - Norme comuni e calendario

Le prove d'esame sono effettuate nell'ordine e secondo il calendario stabilito dal bando di selezione.

All'ora decisa per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede, o ne demanda il compito ad un membro della commissione, all'appello nominale dei concorrenti.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove d'esame, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Di tale elenco deve essere data pubblicazione interna: il risultato dell'ultima prova d'esame ove è indicata anche la graduatoria finale di merito proposta dalla commissione esaminatrice, deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale.

Ogni prova prevista per la selezione viene valutata con un punteggio espresso in trentesimi; la votazione complessiva è data dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario; conseguono l'idoneità i candidati che riportino una valutazione minima di 21/30.

Quando il numero dei concorrenti consenta l'espletamento di ciascuna delle prove d'esame individuali, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato preventivamente, in

presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

Quando il numero dei concorrenti, invece, sia tale da non consentire tale possibilità, la commissione provvede, all'inizio della prova prevista nel bando, a far sorteggiare da uno dei candidati la lettera alfabetica dalla quale dovrà avere inizio il turno degli esaminandi, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. E' del tutto evidente che, in tale particolare evenienza, la prova che viene proposta ai candidati a seconda della giornata in cui essa sia sostenuta, deve poter contenere degli elementi di novità tali da non consentire posizioni di favore nei confronti dei candidati che debbano sostenerla in giornate successive, dopo che la stessa sia già stata effettuata da altri aspiranti. Pertanto, qualora l'eventualità narrata al presente comma, si presenti a fronte di prove orali, nulla osta all'adozione di questa soluzione, mentre, se dovesse, invece, presentarsi a fronte di una prova scritta o pratica connotata dal dover essere la stessa per tutti i candidati, la commissione dà atto, a verbale, dell'impossibilità di procedere con imparzialità ed il responsabile del servizio personale, in tal caso, può revocare la procedura concorsuale in atto, dandone avviso agli interessati anche a mezzo di comunicazioni telefoniche, provvedendo ad indire un nuovo bando, in sostituzione del precedente, ove sia previsto:

- l'effettuazione di una preselezione dei candidati;
- un nuovo calendario delle prove;
- la conferma della validità delle domande presentate dai candidati per partecipare alla selezione revocata;
- la riapertura dei termini per presentare nuove domande di partecipazione.

Il concorrente che non si presenti alla prova nel giorno ed ora stabiliti, si considera rinunciario e viene escluso, fatte salve le eccezioni indicate al precedente art. 16. Quando le prove d'esame siano programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova.

La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone, se possibile, avviso telegrafico al concorrente, ovvero comunicandoglielo per telefono al numero indicato nella domanda di concorso.

Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso e dalla prova selettiva.

Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

In occasione della prova orale prevista al successivo art. 37, ai candidati che, per particolari necessità debitamente motivate e documentate, facciano istanza di poter modificare l'orario dell'esame, la commissione, fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 16, può accordare la possibilità di anticipare o di posticipare l'ora della prova.

Qualora la commissione, alla luce delle modalità di svolgimento e del tipo di esame proposto e per garantire il corretto e trasparente svolgimento della selezione, ritenga opportuno che i candidati che abbiano già sostenuto la prova non forniscano utili informazioni a quelli che non l'abbiano ancora sostenuta, ne dà comunicazione agli esaminandi, invitando i primi esaminati a non rilasciare informazione e gli altri a non chiederle. In ogni caso, qualora sia inevitabile il contatto tra chi abbia già sostenuto la prova e chi la debba ancora sostenere, la commissione ne tiene in debito conto ai fini della valutazione.

Art. 32 – Prova preselettiva e selezione psico-attitudinale – Tutela della privacy

Nell'ipotesi prevista al precedente art. 3, in cui l'Amministrazione intenda operare una selezione che, oltre alle capacità tecnico-professionali, tenga conto anche di altri requisiti, oppure per operare una scrematura dei candidati ammessi alla selezione, è possibile, a seconda del numero di candidati, prevedere test attitudinali ovvero la proposizione di domande a risposta sintetica.

Il sistema dei test consiste in una serie di domande tese a misurare varie attitudini e il candidato deve individuare, fra le diverse alternative presentate, quella corretta.

Il tipo di domande da impiegare e l'indice di difficoltà di queste, sono stabiliti, di volta in volta, in base ai requisiti richiesti dalla posizione messa a concorso.

Il bando o la commissione può indicare, in base al profilo ideale che dovrà connotare il candidato destinato ad occupare il posto a concorso, le variabili da valutare, sia come entità che come contenuti. Queste possono essere di varia natura e far capo a diverse macroaree d'indagine: per esempio l'area cognitiva (nelle sue variabili di analisi, sintesi, eccetera), l'area relazionale (nelle variabili comunicazione, ascolto,

leadership) o, ancora, l'area realizzativa (intesa come decisione, organizzazione eccetera).

Alle domande di carattere tecnico-professionale possono, quindi, essere affiancate domande tipicamente psico-attitudinali, ovvero dirette a sondare l'area delle motivazioni, quali, ad esempio, quelle concernenti l'iter scolastico-professionale e gli interessi extralavorativi, senza tuttavia toccare gli aspetti più privati e personali dei candidati, tutelati dalle norme sulla privacy (N.B. ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 276/2003, è fatto divieto di effettuare qualsiasi indagine o comunque trattamento di dati o preselezione di lavoratori, anche con il loro consenso, in base a convinzioni personali, all'affiliazione sindacale o politica, al credo religioso, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, all'età, all'handicap, alla razza, all'origine etnica, al colore, alla ascendenza, all'origine nazionale, al gruppo linguistico, allo stato di salute nonché ad eventuali controversie con il precedente datore di lavoro, a meno che non si tratti di caratteristiche che incidono sulle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. E' fatto altresì divieto di trattare dati personali dei lavoratori che non siano strettamente attinenti alle loro attitudini professionali e al loro inserimento lavorativo).

Nel caso di test preselettivi si prescinde dall'obbligo di predisporre una terna di tracce.

La correzione degli elaborati deve avvenire in maniera anonima.

Ovviamente, nelle fasi successive del concorso dovranno essere svolte indagini più approfondite e maggiormente articolate sui candidati risultati idonei.

Nel caso che il bando preveda la preselezione e per quanto riguarda l'attribuzione dei punteggi, ogni prestazione resa e valutata viene confrontata con quella media di tutti i partecipanti; questo consente di stabilire in un momento antecedente allo svolgimento della prova, un criterio in base al quale ritenere la prova stessa superata e, nel contempo, permette l'introduzione di opportune misure di salvaguardia dai rischi conseguenti all'eventuale determinazione di una soglia basata sul numero di risposte esatte che, generalmente, rischia di risultare troppo penalizzante o, di converso, troppo agevole, vanificando così lo strumento selettivo stesso.

Nel caso sia effettuata la preselezione dei candidati, il bando stabilisce se il punteggio attribuito nella preselezione debba o meno essere sommato, ai fini della formazione della graduatoria finale di merito, con quelli afferenti alle altre prove d'esame.

La preselezione dei candidati può essere fatta anche con la proposizione di quesiti orali: in tal caso permane la necessità di effettuare la prova in un locale chiuso al pubblico.

Per la predisposizione di test bilanciati o, addirittura, anche per effettuare la stessa preselezione dei candidati, l'Amministrazione ha la facoltà di avvalersi di aziende private specializzate. Nella seconda ipotesi, i funzionari incaricati dall'azienda esperiscono la preselezione con i poteri dei membri della commissione, attenendosi alle disposizioni del bando, del presente regolamento ed alla presenza del segretario verbalizzante già individuato in seno alla commissione esaminatrice del concorso, nominata per le fasi successive della selezione. Gli incaricati della preselezione sottoscrivono il verbale della seduta predisposto dal segretario, che provvede a pubblicare l'esito della preselezione ed a comunicare il verbale al responsabile del servizio personale per la relativa approvazione. La commissione esaminatrice prende atto del verbale sottoscritto dai funzionari che rappresentano la ditta incaricata della selezione e, sulla base dei candidati ammessi, procede all'espletamento delle fasi successive della selezione. Il presidente e/o i membri della commissione giudicatrice incaricati dal presidente, possono presenziare alle operazioni della ditta incaricata, senza, però, alcun potere decisorio in ordine alle modalità e agli esiti della preselezione. L'eventuale incarico a ditta specializzata viene conferito dal responsabile del servizio personale.

Qualora l'Amministrazione intenda operare una selezione con i criteri e i sistemi di valutazione previsti da questo specifico articolo, che sono particolari e diversi da quelli enunciati nella restante narrativa regolamentare, lo deve espressamente indicare nel bando. Parimenti, qualora tali criteri siano utilizzati solo nella preselezione, ne deve dare menzione nel bando.

Quando l'Amministrazione provveda ad approvare graduatorie o a redigere atti ove siano trattati nominativi di disabili, è vietato, nel rispetto della dignità delle persone (si vedano anche gli artt. 7 e 30 del regolamento c.le sull'ordinamento uffici e servizi), accostare la formula "portatore di handicap" o "disabile" al nome. E', consentito, invece, utilizzare diciture generiche o codici numerici, oppure riportare le sole iniziali del nominativo della persona, nel qual caso, assieme all'atto che può essere reso pubblico, viene approvato un secondo documento ove sono indicati per esteso i nominativi del personale trattato e che non è reso pubblico ma conservato presso l'ufficio che lo redige.

Art. 33 - Prova scritta: modalità di espletamento

La prova scritta è tenuta in un locale non aperto al pubblico.

Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione, al completo,

predispone una terna di tracce numerandole in ordine progressivo e stabilendo la durata della prova (vedasi anche il precedente art. 22). Il presidente procede a mettere in busta chiusa le tracce suddette.

All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione esaminatrice, dopo l'appello nominale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro; ai candidati sono consegnate altresì una penna a sfera e due buste di differente grandezza; nella busta più piccola è contenuto un foglio bianco ripiegato.

Quindi fa constatare l'integrità dei tre pieghi o del piego contenente i temi e, nel primo caso, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Una volta lette a tutti i presenti le disposizioni prescritte per l'effettuazione della prova, apre la busta contenente la prova prescelta, provvedendo a riportare su di essa il numero attribuito alla prova.

Dopo avere letto o dettato il tema prescelto, dà, quindi, lettura degli altri due temi, procedendo a numerare le buste conformemente al numero assegnato a ciascun tema. In luogo della dettatura, può essere consegnata ai candidati la copia del testo del tema da svolgere, a condizione che la fotocopia sia fatta solamente dopo l'apertura, da parte del presidente, della busta contenente la prova da svolgere. Alle fotocopie provvede il segretario.

Quindi il presidente comunica ai candidati il tempo concesso per lo svolgimento della prova e dà inizio alla stessa.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice, con il segretario o con gli eventuali incaricati della vigilanza.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma di due membri della commissione giudicatrice. Durante lo svolgimento della prova, nel caso in cui la commissione rilevi che, per mero errore, ad un candidato sono stati forniti fogli non timbrati o firmati, può provvedere alla relativa regolarizzazione. E' nell'interesse dei candidati verificare che i fogli consegnati siano timbrati e firmati.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né telefoni cellulari o altri mezzi per comunicare con l'esterno. Possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione o preventivamente visionati dalla commissione, solo se autorizzati dalla stessa. Possono altresì liberamente consultare i dizionari e visionare le altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla commissione giudicatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.

Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che comunque venga trovato dai membri della commissione, dal segretario o dagli eventuali addetti alla vigilanza, a copiare in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

La commissione esaminatrice, il segretario o il comitato di vigilanza, se formalmente nominato dalla commissione, curano l'osservanza delle disposizioni stesse e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A questo scopo, almeno due di essi devono trovarsi nella sala degli esami. Tale adempimento deve, espressamente, constare nei verbali del concorso. Nel caso che l'accertamento comportante provvedimenti esclusivi di alcuno dei candidati sia effettuato dal segretario e/o dai membri del comitato di vigilanza, questi ne informano immediatamente la commissione che decide in merito: a tal fine non è necessaria la presenza di tutta la commissione al completo, ma sono sufficienti due membri della stessa.

Qualsiasi anomalia riscontrata dal segretario o da uno dei membri del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova, deve essere verbalizzata ed il verbale della riunione deve essere sottoscritto, per la parte che concerne il fatto specifico, anche dall'accertatore.

Art. 34 - Prova scritta - Adempimenti dei concorrenti e della commissione

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande.

Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita (se ci siano omonimie tra i candidati) sul foglio bianco che inserisce ripiegato e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti.

Non sono considerati segni di riconoscimento, alla luce delle pronunce giurisprudenziali:

- l'eventuale numerazione dei fogli da parte dei candidati;
- l'indicazione della parte del tema contenente la brutta e la bella copia, né l'eventuale inserimento,

- nella busta contenente la prova, del titolo fotocopiato del tema o delle domande;
- l'inserimento, senza apparente giustificazione, di alcune frasi a stampatello maiuscolo;
 - la presenza di numerazione avulsa dall'economia della stesura;
 - l'apposizione della scritta "tema" in capo all'elaborato;
 - l'apposizione ingiustificata di frecce e suddivisione di periodi con lettere a stampatello maiuscole anziché minuscole;
 - l'attribuzione di nomi e cognomi di fantasia nel contesto della prova, a meno che ciò non sia espressamente vietato dalla commissione.

Al termine della prova scritta tutte le buste devono essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione, dal segretario e dagli eventuali componenti del comitato di vigilanza, se presenti al momento della consegna da parte del candidato. Qualora alla prova abbia partecipato più di un aspirante, gli ultimi due candidati che concludono la prova sono tenuti ad assistere all'operazione di raccolta delle buste contenenti le prove dei candidati, in uno o più plichi che, debitamente sigillati con il timbro del Comune sui lembi di chiusura, sono a loro volta firmati dalla commissione esaminatrice, dal segretario della commissione, dagli eventuali componenti del comitato di vigilanza e dai candidati che assistono all'operazione. L'eventuale dichiarazione da parte degli ultimi due candidati che concludono la prova, di impossibilità di assistere all'operazione di raccolta e chiusura delle buste contenenti le prove, non inficia le operazioni della commissione.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove dei candidati, il presidente appone su ciascuna busta grande contenente le prove, man mano che le stesse vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa.

Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazione sui singoli elaborati.

La valutazione è costituita dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, la commissione procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.

Deve essere annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 35 - Prova pratica: modalità di svolgimento

La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

Essa è tenuta in idonei locali e luoghi e non è aperta al pubblico. Se, tuttavia, la presenza del pubblico sia inevitabile (ad es. se la prova viene sostenuta in pubblica via), ciò non ne inficia l'esito.

Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.

Nel caso di prove comportanti l'uso di particolari materiali, macchine, apparecchiature o mezzi, i candidati devono dimostrare la propria abilità nel relativo utilizzo e, tuttavia, tali mezzi devono essere dello stesso tipo per tutti i candidati, che, a propria volta, devono essere posti in pari condizioni operative.

La commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature, i mezzi e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova.

Anche per la verifica pratica, ove possibile, devono essere proposte un numero non inferiore a tre prove.

Si osservano, per quanto applicabili, le stesse modalità e disposizioni di svolgimento della prova scritta, qualora la prova pratica consista nell'elaborazione di un progetto tecnico, di uno specifico documento gestionale, ovvero di un atto cartaceo che possa essere trattato alla stregua di un tema scritto. Ai fini del presente regolamento le prove pratiche con modalità di svolgimento affini a quelle delle prove scritte sono denominate **prove pratico-attitudinali**.

Invece, per l'effettuazione di un'altra tipologia di prove pratiche, qui denominate **prove operativo-attitudinali**, e che, come già visto al precedente art. 23, consistono nell'esecuzione materiale di alcuni compiti specialistici del posto messo a concorso, oltre alle modalità indicate nei precedenti commi, si osservano quelle di seguito elencate.

Le prove pratiche operativo-attitudinali si svolgono alla presenza dell'intera commissione.

La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della

prova e, se ritenuto significativo in relazione al tipo di attività effettuata, ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato conseguito.

La commissione descrive sinteticamente, su apposita scheda, le modalità con cui il concorrente ha effettuato la prova; tale scheda viene sottoscritta dai membri della commissione e dal segretario e conservata con gli atti concorsuali; ne indica, inoltre, a verbale, il tempo impiegato e la valutazione, costituita dalla somma dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Anche nelle prove pratiche per il cui svolgimento siano applicabili le stesse modalità e disposizioni vigenti per le prove scritte, è esperibile, se ritenuta significativa della commissione, la valutazione comparativa della qualità della prova e del tempo di esecuzione impiegato da ciascun candidato.

L'assegnazione della votazione da parte della commissione avviene subito dopo che ciascun concorrente si sia allontanato dal locale o dal luogo ove la prova è stata sostenuta, in caso di prova operativo-attitudinale, mentre avviene al termine dell'esame di tutti i concorrenti, nel caso di prove pratico-attitudinali.

Art. 36 - Comunicazioni obbligatorie ai candidati prima delle prove d'esame

Prima che sia illustrata e resa nota ciascuna prova scritta prevista dal bando, il presidente o un commissario incaricato devono dare lettura del presente articolo ai candidati e, inoltre, possono comunicare altre notizie o informazioni che ritengano utili o necessarie.

“La prova è tenuta in un locale chiuso al pubblico.

All'ora stabilita per la prova, il presidente della commissione esaminatrice, dopo l'appello nominale dei concorrenti, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro; quindi fa constatare l'integrità dei pieghi contenenti le prove e fa sorteggiare da uno dei candidati quella da svolgere; ai candidati sono consegnate altresì una penna a sfera e due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglio bianco ripiegato.

Dopo avere letto le presenti disposizioni e, successivamente, resi noti i contenuti della prova prescelta, dà illustrazione degli altri due titoli.

Quindi il presidente comunica ai candidati il tempo concesso per lo svolgimento della prova e dà inizio alla stessa.

Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice, con il segretario o con gli eventuali incaricati della vigilanza.

I lavori devono essere scritti esclusivamente, pena la nullità, su carta portante il timbro del Comune e la firma di due membri della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né telefoni cellulari o altri mezzi per comunicare con l'esterno. Possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione o preventivamente visionati dalla commissione, solo se autorizzati dalla stessa. Possono altresì liberamente consultare i dizionari e visionare le altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dalla commissione giudicatrice. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati.

Il candidato che contravviene alle suddette disposizioni o che comunque venga trovato dai membri della commissione, dal segretario o dagli eventuali addetti alla vigilanza, a copiare in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande.

Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita (se ci siano omonimie tra i candidati) nel cartoncino che inserisce ripiegato e chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna ai membri della commissione in quel momento presenti.

Al termine della prova tutte le buste devono essere firmate sui lembi di chiusura dai membri della commissione, dal segretario e dagli eventuali componenti del comitato di vigilanza, se presenti al momento della consegna da parte del candidato. Qualora alla prova abbia partecipato più di un aspirante, gli ultimi due candidati che concludono la prova sono tenuti ad assistere all'operazione di raccolta delle buste contenenti le prove dei candidati, in uno o più plichi che, debitamente sigillati con il timbro del Comune sui lembi di chiusura, sono a loro volta firmati dalla commissione esaminatrice, dal segretario della commissione, dagli eventuali componenti del comitato di vigilanza e dai candidati che assistono all'operazione.

Tali plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti, esclusivamente alla

presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova.

Devono essere annullati gli elaborati dei concorrenti che non abbiano conservato l'incognito”.

Art. 37 - Prova orale

Di norma, immediatamente prima di ogni prova orale, la commissione giudicatrice determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

A nulla rileva l'eventuale diversità di durata della prova orale tra i diversi candidati, essendo libera la commissione di procedere all'approfondimento della preparazione del candidato al fine di addivenire ad un sicuro accertamento del suo livello di conoscenza e rispondendo alla necessità di valutare se il candidato sia in possesso di una preparazione corrispondente al punteggio ottenuto nelle eventuali prove scritte e/o pratiche.

Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

Per ciascun concorrente, conclusa la prova, la commissione procede alla valutazione della stessa e attribuisce il voto, costituito dalla somma di quelli assegnati da ciascun commissario.

Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario; dopo l'annotazione del voto nel verbale della seduta, l'elenco può non essere conservato con gli atti del concorso.

Non è necessario annotare nel verbale né le domande rivolte al candidato né le risposte adottate ma, nel caso in cui la commissione abbia predisposto per iscritto le domande assegnate ai vari candidati, è sufficiente allegare al verbale il testo dei quesiti.

Art. 38 - Preferenze a parità di merito

Fatte salve le precedenze di cui alla normativa vigente, in caso di parità nella graduatoria finale di merito, sarà considerato titolo di preferenza il requisito dell'età, come stabilito dall'art. 2, comma 9, della legge 191/98, che ha aggiunto un periodo all'art. 3, comma 7, della legge 127/1997 (se due candidati ottengono pari punteggio, è preferito il candidato più giovane d'età) e, a parità di questo titolo, sarà valutato il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5, comma 4, e comma 5 lettera a) del DPR 487/94 e, quindi, il servizio prestato presso la pubblica Amministrazione, come valutato con i criteri utilizzati per i "titoli di servizio".

Art. 39 – Vincitori della selezione - Utilizzo delle graduatorie - Posti a tempo indeterminato *

Nel caso di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, sono dichiarati vincitori i candidati che si collochino nella graduatoria finale di merito, limitatamente al numero dei posti messi a concorso e tenuto conto di eventuali precedenze (vedasi precedente art. 10).

L'approvazione della graduatoria finale non comporta l'automatica copertura dei posti di pari profilo vacanti in organico.

Lo scorrimento della graduatoria per l'assunzione dei candidati che siano semplicemente idonei ma non vincitori della selezione, non è obbligatorio.

L'Amministrazione provvede a sottoscrivere il contratto di assunzione con i vincitori delle prove selettive appositamente bandite, quanto:

- la graduatoria in questione sia valida;
- il posto previsto nella dotazione organica sia vacante;
- il bando sia stato redatto conformemente alle disposizioni di cui al precedente art. 9;
- non sussistano, al momento dell'assunzione, impedimenti di carattere normativo, contrattuale o finanziario.

In ogni caso è precluso l'utilizzo della graduatoria valida per nuove assunzioni quando:

- sussistano circostanze preclusive di natura normativa (ad es. blocco generalizzato delle assunzioni)
- sussistano circostanze preclusive di natura organizzativa-funzionale (per esempio riordino della dotazione organica con soppressione del posto, riassetto organizzativo ed utilizzo di risorse interne ovvero, ad esempio la sussistenza della necessità di un accertamento di competenze professionali o tecniche, o di requisiti culturali diversi da quelli posseduti dai soggetti idonei nella graduatoria già formata)
- sussistano circostanze preclusive di natura finanziaria (difetto di copertura alla luce dei quadri programmatici di bilancio).

Inoltre, qualora nelle more del completamento del procedimento amministrativo concorsuale, od anche in un momento successivo, sopravvengano gli impedimenti normativi, organizzativi e/o finanziari

dinanzi citati, l'Amministrazione può sospendere o, del caso, anche annullare la procedura stessa senza addivenire all'assunzione. In tal caso, infatti, la mancata assunzione del vincitore costituisce revoca, parziale o totale, del concorso stesso, in relazione alla quale l'Amministrazione deve espressamente provvedere a darne notizia all'interessato, adducendone le ragioni.

Nel caso di scorrimento di una graduatoria concorsuale, chi vi provvede, oltre a verificare il rispetto di quanto sopra indicato, deve anche preliminarmente ricevere espressa richiesta del responsabile di posizione organizzativa cui il personale da assumere dovrà essere assegnato secondo il piano occupazionale, a meno che si tratti di personale di categoria D, per il quale provvede autonomamente il Direttore generale se esistente o il Segretario comunale.

**modificato con deliberazione giuntale n. 15 del 10.2.2014 e con deliberazione giuntale n. 50 del 22.4.2021.*

Art. 40 – Scorrimento graduatorie per posti a tempo determinato (comma 1) – Disciplina utilizzo graduatorie di altre pubbliche amministrazioni e di graduatorie reciproche (comma 2).*

1) Per le assunzioni di personale a tempo determinato autorizzate dal piano delle assunzioni, è obbligatorio attingere dalle graduatorie per concorsi a tempo indeterminato.

In mancanza di graduatorie per posti a tempo indeterminato è consentita la formazione di apposite graduatorie per posti a tempo determinato.

Se sia necessario reclutare personale stagionale ai sensi dell'art. 19 comma 6 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed ogni qualvolta siano predisposte contemporaneamente più assunzioni diverse per durata, articolazione o sede, è consentito di scaglionare l'assunzione dei lavoratori secondo le necessità indicate dal programma annuale delle assunzioni ed alla luce dei periodi di copertura del servizio indicati dal funzionario responsabile cui il personale da assumere dovrà essere assegnato. In tale evenienza si attinge dalla graduatoria valida a cominciare dal primo classificato, dovendo attivarsi lo scorrimento solo in caso di rinuncia degli idonei via via interpellati, o in caso di inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni o di decadenza dall'impiego ed il candidato interpellato può scegliere tra i periodi e le decorrenze proposte.

Fermo restando l'obbligo di attingere dalla graduatoria più vecchia fino a quando la stessa sia valida, nei periodi prossimi alla scadenza di una graduatoria per assunzioni stagionali di personale e per poter provvedere all'eventuale sostituzione di personale che sia stato assunto stagionalmente utilizzando la graduatoria in scadenza, è consentita l'approvazione di una nuova graduatoria per la stessa categoria di inquadramento e per lo stesso profilo professionale o per profili omogenei, anche in vigenza di una graduatoria ancora valida.

Ogni successiva assunzione di personale temporaneo deve sempre privilegiare i soggetti collocati al vertice della graduatoria, eccettuati i rinunciatari che non sono ricontattati per le eventuali assunzioni/sostituzioni di personale temporaneo relative all'anno in cui vi abbiano già rinunciato, salvo revoca della rinuncia da parte degli interessati.

Nel caso in cui un candidato non dia, entro 2 giorni dal ricevimento, riscontro anche negativo alla richiesta di disponibilità all'assunzione temporanea comunicata al numero telefonico/cell. o mail o PEC indicato da ciascun candidato nella domanda di ammissione al concorso, è considerato rinunciatario e si procede, quindi, allo scorrimento della graduatoria. Laddove la disponibilità all'assunzione a tempo determinato sia richiesta per ragioni di urgenza e indisponibilità dell'ufficio del personale, da parte di uffici diversi dall'ufficio del personale, tali uffici hanno l'onere di presentare al responsabile del personale le eventuali rinunce scritte all'assunzione da parte dei candidati interpellati, ovvero una dichiarazione sottoscritta ove sia indicato che il candidato è stato contattato il giorno... alle ore... e che lo stesso candidato, benchè invitato a comunicare per iscritto l'eventuale rinuncia, non vi abbia provveduto, né abbia dichiarato di accettare l'assunzione proposta.

2)

a) L'utilizzo di graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni per assunzioni a tempo **determinato e/o indeterminato** è consentito, previo accordo con l'amministrazione interessata, solo laddove non sussistano graduatorie interne valide di pari profilo e qualifica e a condizione che tale scelta sia autorizzata dal piano dei fabbisogni di personale.

b) Per necessità di personale **a tempo determinato**, qualora nessuno dei candidati collocati in una graduatoria concorsuale valida accetti l'assunzione, può essere fatto ricorso a graduatorie fornite da

altre PP.AA., previo atto di approvazione di apposito accordo con la P.A. interessata. Compete all'amministrazione interlocutrice fornire la graduatoria da utilizzare per l'assunzione del personale necessario con i nominativi degli aspiranti da contattare per l'assunzione. In alternativa può essere disposta una selezione per soli titoli, effettuata previo apposito avviso pubblico.

- c) Nel caso che sia un'altra pubblica amministrazione a chiedere l'utilizzo di nostre graduatorie per assunzioni a **tempo determinato**, si dà la precedenza alla P.A. che abbia stipulato un accordo reciproco per l'utilizzo di graduatorie e, previo assenso del responsabile del servizio che, in base al piano assunzioni vigente, abbia diretto interesse al suo uso e che ha diritto di priorità, viene fornita nell'ordine: per prima l'eventuale graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato – quindi la graduatoria per assunzioni a tempo determinato in vigore, segnalando i nominativi non utilizzabili per le assunzioni pianificate dal Comune di Malcesine. Nel caso sia vigente una graduatoria per l'assunzione temporanea di personale, congiunta con altra amministrazione, il responsabile di servizio che abbia richiesto la formazione della graduatoria può consentirne l'utilizzo all'altra amministrazione che ne faccia richiesta, anche prima del relativo utilizzo da parte del Comune di Malcesine.
- d) Laddove sussistano procedure concorsuali congiunte in accordo con altre PP.AA., le graduatorie conseguenti sono da equiparare, ai fini delle priorità nel relativo utilizzo, alle proprie graduatorie. La Giunta comunale, in presenza di una graduatoria di altra pubblica amministrazione ma approvata congiuntamente con quest'ultima, può motivatamente disporre di non fare ricorso alla predetta graduatoria per le necessità assunzionali di Malcesine, ma di procedere all'approvazione di un nuovo bando: in tale evenienza il nuovo bando non può essere approvato congiuntamente con la stessa pubblica amministrazione.
- e) Nel caso di richiesta di utilizzare nostre graduatorie da parte di altri enti **per assunzioni a tempo indeterminato**, occorre escludere, oltre ai nominativi dei candidati già assunti, sia dal Comune che eventualmente da terzi, anche i candidati relativamente ai quali siano già state avviate, mediante rilascio di adesione di massima e/o concluse, procedure per l'assunzione ai sensi dell'art. 9, comma 1, della legge 3/2003;
- f) Laddove i candidati non abbiano già espresso il consenso a fornire il proprio n. di telefono o indirizzo di posta elettronica/pec a terzi per eventuali contatti ai fini dell'assunzione ex art. 9, comma 1, della legge 3/2003, il responsabile del procedimento può chiederlo anche telefonicamente agli interessati, tenendone traccia agli atti. Qualora un candidato non sia rintracciato o non dia riscontro entro 2 giorni dalla comunicazione di cui sopra, inviata anche via mail/pec, se fornita, il suo nominativo non viene segnalato per le finalità di cui trattasi e si procede allo scorrimento della graduatoria, dandone menzione nella comunicazione all'amministrazione richiedente.
- g) Hanno priorità di scelta le **amministrazioni con accordi di reciprocità**. Quindi, se l'amministrazione stipuli preventivamente accordi reciproci con più amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie:
- 1) Nel caso di richieste di **cessione di proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato**:
 - 1a) a fronte di istanza di terzi di utilizzo nostra graduatoria, il responsabile del servizio del personale, previo nulla osta dei responsabili di servizio interessati all'utilizzo della graduatoria e/o che abbiano promosso il concorso e sentiti il Sindaco e il segretario comunale, comunica all'ente l'accoglimento della richiesta di cessione della graduatoria, inserendovi le informazioni sulla graduatoria indicate nell'accordo sottoscritto.
 - 1b) fino alla data del nulla osta o della comunicazione di cui al seguente punto 1c, i responsabili di servizio possono accordare la priorità, in caso di più accordi, secondo il cd. "ambito territoriale", ai Comuni più vicini, nell'ordine, della Provincia di Verona e di Trento;
 - 1c) il responsabile del servizio del personale comunica all'ente l'accoglimento della richiesta di cessione della graduatoria, inserendovi le informazioni sulla graduatoria indicate nell'accordo sottoscritto.
 - 2) Nel caso di **nostro utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato**:
 - 2a) il responsabile del servizio personale acquisisce la richiesta di utilizzo dei responsabili dei servizi interessati e, sentito il Sindaco e il segretario comunale, la trasmette all'ente titolare della graduatoria, con priorità, in caso di più accordi, da stabilire preferibilmente come sub precedente punto 1b;

- 2b) sulla base delle comunicazioni dell'amministrazione interlocutrice, fatte secondo l'accordo sottoscritto, il responsabile del servizio personale procede all'assunzione.
- h) Laddove **non** sussistano preventivi accordi di reciprocità come sub g):
- 1) Nel caso di richieste di **cessione di proprie graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato**:
 - 1a) spetta a ciascun responsabile di servizio interessato all'utilizzo della graduatoria e/o che abbia promosso il concorso, proporre, sulla base della richiesta e sentiti il Sindaco e il segretario comunale, al responsabile del servizio finanziario, la cessione della graduatoria;
 - 1b) il responsabile del servizio personale invia all'ente richiedente il nulla osta all'utilizzo della graduatoria, sottoscritto anche dal responsabile del servizio interessato, con la condizione di cui al punto 1c) seguente;
 - 1c) il rilascio dell'autorizzazione definitiva è subordinato alla sottoscrizione dell'accordo previsto dall'art. 3, comma 61, della legge 350/2003;
 - 1d) lo schema di accordo deve essere preventivamente approvato dalla Giunta comunale;
 - 2) Nel caso di **nostro utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato**:
 - 2a) il responsabile del servizio personale acquisisce la richiesta di utilizzo dei responsabili dei servizi interessati, con l'indicazione dell'amministrazione destinataria della richiesta e, sentito il Sindaco e il segretario comunale, la trasmette all'ente titolare della graduatoria, con la proposta di accordo ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 350/2003;
 - 2b) l'assunzione del personale deve essere preceduta dall'accordo con l'amministrazione interlocutrice da stipulare, il cui schema è soggetto ad approvazione preventiva da parte della Giunta comunale.

**modificato con deliberazioni giuntali n. 15 del 10.2.2014, n. 70 del 21.06.2018 e n. 50 del 22.4.2021*

Art. 41 - Copertura dei posti – Adempimenti per la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro

Nelle selezioni per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, dopo l'approvazione della graduatoria finale di merito, il responsabile del servizio personale ovvero il direttore generale se nominato o il Segretario comunale per le assunzioni di personale di categoria D, verificato il permanere delle condizioni che consentono l'assunzione di personale, come indicate nel precedente art. 39, provvede a dare comunicazione ai vincitori del concorso dell'esito della selezione ed a richiedere agli stessi la dichiarazione di disponibilità alla stipula del contratto e la produzione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti necessari per la nomina, da effettuarsi, quest'ultima, entro 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento della richiesta (il computo dei 30 giorni decorre dalla data di spedizione all'Ente solo se effettuata con raccomandata A.R.).

Contestualmente o con successiva comunicazione viene indicata la data in cui l'aspirante deve sottoscrivere il contratto individuale di lavoro ed in cui lo stesso deve prendere servizio.

Il candidato vincitore di concorso o collocato nella graduatoria utile, deve assumere servizio nel giorno stabilito per l'assunzione, salvo eventuale proroga accordata per validi e documentati motivi.

L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili da parte dell'interessato, la data stabilita per l'inizio del servizio.

In caso di mancato riscontro alla richiesta di disponibilità alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro la scadenza stabilita, o di mancata produzione dei documenti richiesti nei termini prescritti ovvero di mancanza dei requisiti previsti per l'assunzione, o di mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro entro la data indicata, l'Amministrazione comunica al candidato interessato di non dar luogo alla stipulazione del contratto (di ciò deve farsi menzione nella lettera di convocazione).

Contestualmente alla lettera di convocazione per la sottoscrizione del contratto, deve essere comunicata anche copia dello stesso.

Nel caso di assunzioni, necessita procedersi all'accertamento del possesso, da parte del candidato, dei requisiti necessari per la nomina, mediante la produzione delle seguenti certificazioni:

- certificato generale del casellario giudiziale (richiesto d'ufficio)
- certificato generale dei carichi penali pendenti (richiesto d'ufficio)
- copia sottoscritta di un documento di identità valido (la copia viene effettuata direttamente dall'incaricato dell'ufficio del personale)
- certificato di idoneità fisica al lavoro, rilasciato dal servizio medico dell'A.S.L. competente per territorio. Il certificato di idoneità sanitaria è esente da bollo ai sensi dell'art. 19 della legge

18.02.1999, n. 28.

Per le assunzioni da effettuarsi a tempo indeterminato, come già dinanzi precisato, la documentazione in parola deve essere predisposta preventivamente mentre, per quelle a tempo determinato, qualora sussista l'urgenza di procedere all'assunzione ovvero che, per la brevità del rapporto a termine, non sia possibile applicare le disposizioni del contratto nazionale (attualmente l'art. 14, comma 5, del CCNL 6.7.1995) in ordine alla stipulazione del contratto individuale di lavoro, tale contratto individuale viene sottoscritto con riserva di acquisizione, entro 30 giorni dall'assunzione, della documentazione stessa.

Il rapporto di lavoro, è, inoltre, risolto con effetto immediato, con decadenza dalla partecipazione alla selezione e rescissione del contratto individuale di lavoro già sottoscritto, fatta salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile:

- nel caso in cui il lavoratore prenda comunque servizio con riserva di presentazione della documentazione di rito e lo stesso non la presenti entro il termine previsto;
- qualora dal controllo di cui all'art. 71 del DPR 445/2000, emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione o autocertificazione presentata (art. 75 DPR 445/2000).

La decadenza dalla partecipazione alla selezione con conseguente rescissione del contratto individuale di lavoro, potrà essere dichiarata anche nel caso in cui venga accertata l'esistenza di dichiarazioni non veritiere nella domanda di partecipazione alla selezione (DPR 445/2000, art. 75).

Le disposizioni sull'assunzione del personale a tempo indeterminato si applicano anche per quelle a tempo determinato. Per le assunzioni a tempo determinato, tuttavia, chi vi provvede deve procedere anche alla luce delle richieste e dei termini indicati dal responsabile di posizione organizzativa cui il personale da assumere debba poi essere assegnato secondo il piano occupazionale.

Anziché richiedere la produzione del certificato di idoneità fisica al lavoro, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre l'assumendo alla visita medica di controllo di cui all'art. 16, comma 2, lettera a, del D.Lgs. 626/1994, ai fini della valutazione dell'idoneità dello stesso alle mansioni specifiche; nel caso in cui da tale visita risulti la non idoneità del candidato alle mansioni, l'Amministrazione non procede alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ma richiede la sottoposizione del candidato stesso all'accertamento sanitario di cui all'art. 5 della legge 300/1970; l'accertamento ai sensi dell'art. 5 della legge 300/1970 viene, in questo caso, effettuato solo se sussista l'assenso della persona interessata e deve essere richiesto dall'Amministrazione comunale entro 10 giorni dalla comunicazione del referto da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. 626/1994. Qualora anche tale accertamento confermi l'inidoneità del candidato alle mansioni, non si dà luogo alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. In ogni caso, qualora l'interessato non accetti o non si presenti alla visita sanitaria richiesta dall'Amministrazione, non si dà luogo alla stipulazione del contratto.

La procedura di cui al precedente comma deve, invece, essere seguita qualora l'assunzione riguardi i soggetti che dichiarino di essere disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999 e/o ai sensi della legge 5.2.1992, n. 104 e che non siano avviati al lavoro dall'ufficio provinciale preposto al collocamento mirato delle categorie protette.

Qualora le ipotesi di cui ai due precedenti commi del presente articolo, ricorrano per il personale da assumere a tempo determinato, l'Amministrazione, nel caso che la visita ex art. 16 del D.Lgs. 626/1994 stabilisca la non idoneità del candidato, procedere all'assunzione del candidato successivo in graduatoria, inserendo nel contratto individuale una clausola risolutiva del rapporto di lavoro nell'eventualità che la commissione ex art. 5 della L. 300/1970, dovesse riscontrare l'idoneità del primo candidato alle mansioni da svolgere, che, pertanto, potrebbe essere assunto a completamento del servizio da coprire a tempo determinato.

Nei termini di validità della graduatoria, in tutti i casi di decadenza o di risoluzione del rapporto di lavoro per cause diverse dalle dimissioni volontarie o di mancata sottoscrizione del contratto di lavoro per riscontrata mancanza di alcuno dei requisiti prescritti, il candidato viene depennato dalla graduatoria, che deve, pertanto, essere riapprovata.

Per i casi di assunzioni a tempo determinato, si prescrive, inoltre, che:

- per contratti fino ad un massimo di giorni 30 consecutivi, si può non procedere all'accertamento del possesso, da parte del candidato, dei requisiti necessari per la nomina e dallo stesso dichiarati, previsti nel presente articolo;
- qualora il personale da assumere abbia già prestato, in tempi recenti, servizio presso l'Amministrazione comunale, presentando tutta la documentazione prevista per le assunzioni, si può prescindere da una nuova richiesta della stessa, qualora detto candidato dichiari il permanere del possesso di tutti i requisiti previsti per l'assunzione;
- qualora sussista urgenza per l'assunzione, il candidato viene invitato con telegramma a sottoscrivere il contratto individuale di assunzione entro una data prestabilita: in difetto, per quella particolare

assunzione, viene interpellato il candidato successivo in graduatoria (si veda, in proposito, anche il precedente art. 40);

- per le assunzioni d'urgenza da effettuare per motivi imprevedibili, è possibile interpellare anche telefonicamente i candidati e passare al candidato successivo in graduatoria, qualora il primo non sia immediatamente reperibile.

Art. 42 – Esclusività del rapporto di lavoro del dipendente pubblico

Ai sensi dell'art. 98 della Costituzione, degli artt. 60 e seguenti del DPR 3/1957 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, sussiste il dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti pubblici, esclusività che si estrinseca come impossibilità, in generale, di conciliare l'attività lavorativa svolta alle dipendenze di un'Amministrazione pubblica, con il contestuale svolgimento di altre attività lavorative, subordinate od autonome. Solo la sussistenza di un rapporto di lavoro a part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, consente al lavoratore lo svolgimento di altra attività libero-professionale e attività di lavoro subordinato o autonomo senza alcuna necessità di chiedere un'autorizzazione al proprio datore di lavoro pubblico, a meno che essa non sia svolta presso un altro Ente pubblico, nel qual caso serve l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza (art. 92 D.Lgs. 267/2000).

Tuttavia, nei termini in cui il lavoratore con rapporto a part-time e orario al 50% comunica il successivo inizio o l'eventuale variazione dell'attività lavorativa autonoma o subordinata (art. 1, comma 58, L. 662/1996), l'Amministrazione può, ravvisando un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, negarne la facoltà.

Il personale può essere autorizzato a svolgere prestazioni lavorative a favore di terzi nel rispetto delle seguenti regole:

- le autorizzazioni siano rilasciate secondo le competenze previste nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: art. 4 comma 1 e art. 27 – dai responsabili di P.O. per il personale sottoposto; art. 20 comma 5 - dal Segretario comunale per i responsabili di P.O.; art. 20 comma 1 - dal Sindaco per il Segretario comunale;
- rispetto del dovere di fedeltà e non concorrenza (art. 2105 del cod. civile applicabile ai sensi art. 2, comma 2, D.Lgs. 165/2001);
- non sussista alcun conflitto di interessi con le attività svolte nell'ambito del rapporto d'impiego con l'Amministrazione di appartenenza, in particolare, oltre a verificare che la seconda attività non sia concorrente nei riguardi di quella prestata presso l'Amministrazione di appartenenza, occorre appurare se il ruolo ricoperto dal dipendente presso l'Amministrazione possa recare particolari vantaggi personali al dipendente stesso ovvero al soggetto terzo presso il quale intenda prestare l'attività lavorativa;
- sia garantita la salvaguardia delle energie lavorative del dipendente a beneficio dell'Ente di appartenenza: ogni altra attività che ne comprometta l'attenzione e la disponibilità sul luogo di lavoro, è inconciliabile con il dovere di esclusività;
- l'attività da svolgere presso terzi sia puramente occasionale, intendendo in tal senso quella per il cui svolgimento sia previsto un compenso indicativamente non superiore a 5.000,00 euro per ogni anno solare (tale limite, posto dall'art. 61 del D.Lgs. 276/2003 e dall'art. 44, comma 2, del D.L. 269/2003, convertito con modificazioni nella legge 326/2003, viene aggiornato conformemente alle modificazioni o integrazioni delle predette norme e, in ogni caso, non è da considerarsi perentorio ma solo indicativo per rappresentare la connotazione di occasionalità della prestazione lavorativa da autorizzarsi) e che sia priva delle caratteristiche

tipiche della collaborazione coordinata e continuativa.

Ogni richiesta di autorizzazione, dovrà, pertanto, indicare l'oggetto dell'incarico, la sua durata, il tipo e le modalità di espletamento dell'attività (se continuativa, con prestazioni settimanali o mensili, ecc.), il nominativo, l'indirizzo, la partita IVA o il codice fiscale del conferente, l'ammontare del compenso pattuito.

Entro il 30 aprile di ogni anno i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti pubblici devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, l'ammontare dei compensi erogati nell'anno precedente, nonché la data di conferimento (cioè quando al dipendente è stato formalmente conferito l'incarico), di inizio e di conclusione dell'attività prestata e di ciò deve essere fatta menzione nella lettera di autorizzazione.

Le autorizzazioni rilasciate al personale comunale o ricevute da altre Amministrazioni per incarichi conferiti a personale appartenente ad Enti diversi per incarichi conferiti da questo Comune, devono essere immediatamente trasmesse, in copia, all'ufficio personale per gli adempimenti di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 43 – Mansioni superiori

L'eventuale conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto della vigente disciplina contrattuale, viene eccezionalmente effettuato nel caso in cui l'adibizione sia ritenuta necessaria.

Il conferimento di mansioni superiori inerenti alla categoria D compete al Segretario comunale mentre spetta ai responsabili apicali dell'area delle posizioni organizzative quello verso le categorie B e C.

I criteri e l'ordine per la scelta del personale, sono desunti:

- per il personale di categoria D e C, dal decreto con cui il Sindaco individua i responsabili e i sostituti dei responsabili di posizione organizzativa;
- per il restante personale intuitu personae dal responsabile del servizio.

Le mansioni superiori non sono conferite per periodi continuativi inferiori a 30 giorni.

Art. 44 - Disciplina transitoria - Rinvio

Le presenti disposizioni trovano applicazione per tutte le selezioni bandite dalla data di entrata in vigore del regolamento, mentre quelle di cui agli artt. 39, 40, 41, 42 e 43, sono applicabili dalla data di entrata in vigore dello stesso.

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme di cui al testo aggiornato del DPR 487/94 e alle norme di legge in vigore in materia di reclutamento del personale.

Art. 45 - Entrata in vigore – Modifiche regolamentari

Il presente regolamento, conformemente alle disposizioni statutarie, deve essere deliberato dalla Giunta comunale e, divenuto esecutivo l'atto deliberativo (dopo il decimo giorno dalla relativa pubblicazione all'albo pretorio), il regolamento deve essere depositato presso la segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione all'albo pretorio e, quindi, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito.

Eventuali disposizioni regolamentari modificative o integrative del presente regolamento, sono raccolte in appendice ad esso fino all'approvazione di un nuovo testo.

REGOLAMENTO SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI DEGLI IDONEI AL PUBBLICO IMPIEGO

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	34
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	<i>34</i>
<i>Art. 2 - Modalità e principi generali.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 3 - Ricorso a convenzioni con altri enti.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 4 - Programmazione delle assunzioni.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 5 - Requisiti generali e speciali</i>	<i>34</i>
TITOLO II – SELEZIONE UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI.....	35
CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E SELEZIONE.....	35
<i>Art. 6 - Fasi del procedimento di selezione</i>	<i>35</i>
<i>Art. 7 - Avvio della procedura selettiva</i>	<i>35</i>
<i>Art. 8 - Avviso di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei.....</i>	<i>35</i>
<i>Art. 9 - Pubblicazione avviso e pubblicità</i>	<i>36</i>
<i>Art. 10 – Modifica e revoca dell’avviso</i>	<i>36</i>
<i>Art. 11 - Domanda di ammissione</i>	<i>36</i>
<i>Art. 12 - Presentazione della domanda di ammissione.....</i>	<i>37</i>
<i>Art. 13 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati</i>	<i>37</i>
CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE	38
<i>Art. 14 - Composizione.....</i>	<i>38</i>
<i>Art. 15 - Comitati di vigilanza</i>	<i>38</i>
<i>Art. 16 - Incompatibilità.....</i>	<i>39</i>
<i>Art. 17 - Sostituzione dei componenti</i>	<i>39</i>
<i>Art. 18 - Ordine dei lavori</i>	<i>39</i>
<i>Art. 19 - Modalità di assunzione delle decisioni.....</i>	<i>40</i>
<i>Art. 20 - Compensi</i>	<i>40</i>
CAPO III - SELEZIONE.....	40
<i>Art. 21 – Prove di selezione</i>	<i>40</i>
<i>Art. 22 - Prova preselettiva.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 23 - Calendario delle prove d’esame.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 24 - Valutazione delle prove d’esame e titoli.....</i>	<i>41</i>
<i>Art. 25 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche</i>	<i>41</i>
<i>Art. 26 - Predisposizione delle prove concorsuali.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte.....</i>	<i>42</i>
<i>Art. 28 - Valutazione delle prove scritte</i>	<i>43</i>
<i>Art. 29 - Svolgimento e valutazione della prova pratica</i>	<i>43</i>
<i>Art. 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale</i>	<i>43</i>
CAPO IV – ELENCO DEGLI IDONEI	44
<i>Art. 31 - Approvazione verbali ed elenco degli idonei</i>	<i>44</i>
<i>Art. 32 - Utilizzo e gestione degli elenchi degli idonei</i>	<i>44</i>
<i>Art. 33 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego</i>	<i>45</i>
<i>Art. 34 - Accesso agli atti della procedura di selezione</i>	<i>45</i>

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art 3-bis del D.L. 9 giugno 2021 n.80 e dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000, disciplina, presso il Comune di Malcesine, le modalità di svolgimento delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme del presente regolamento (*articoli da 1 a 34 raccolti nell'appendice 1 al regolamento delle procedure selettive per il reclutamento di personale*) si applicano a tutte le procedure di selezione uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione, sia tempo determinato sia tempo indeterminato e solo per tali procedure.
3. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa categoria. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. Inoltre, tale fattispecie dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.

Art. 2 - Modalità e principi generali

1. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei possono essere attuate con le seguenti procedure:
 - a) per esami (con prove scritte, prova orale, prove scritte e orali);
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove la Commissione lo ritenga necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di esame.

Art. 3 - Ricorso a convenzioni con altri enti

1. L'Amministrazione può stipulare una convenzione con altri enti locali o enti pubblici non economici che applicano il contratto di comparto, con lo scopo di effettuare una selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei.
2. La selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei di cui al precedente comma è consentita solo qualora le amministrazioni facenti parte della convenzione non siano già in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato.

Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel comma 1 dell'art. 3-bis D.L. 80/2021, può indire una selezione per la formazione di elenchi degli idonei anche in assenza di un fabbisogno di personale.
2. La Giunta comunale può provvedere alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché, annualmente, all'adozione del Piano occupazionale, sulla base delle proposte formulate dai responsabili di settore e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla normativa nazionale, prima di poter attingere agli elenchi di idonei.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato nel rispetto degli atti di programmazione generale dell'Ente, dei vincoli finanziari, e in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo di gestione della performance
4. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione può ricorrere all'elenco degli idonei, ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 5 - Requisiti generali e speciali

1. Possono partecipare alla selezione di cui al presente regolamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana – tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatta salve le eccezioni di cui DPCM 7.02.94, n.174 (posti di lavoro che, nella P.A., non implicano l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano all'interesse nazionale), ove è altresì prescritto che il cittadino comunitario, per accedere al pubblico impiego, deve possedere gli altri requisiti generali e speciali previsti per i cittadini italiani ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve diverse previsioni contenute nell'avviso di selezione;

- c) godimento dei diritti politici e civili (i cittadini dell'U.E. devono godere dei predetti diritti nello Stato di appartenenza o provenienza);
 - d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego;
 - e) per i cittadini soggetti al servizio di leva e fino a quando ne ricorra l'obbligo: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (da tale dichiarazione sono esonerate le donne);
 - f) possedere l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario), ovvero, nel caso di candidati disabili, che tale stato di invalidità non pregiudica o danneggia la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro né la sicurezza degli impianti dell'azienda; non deve, inoltre, pregiudicarne la capacità lavorativa nel contesto del posto di lavoro ambito dal candidato;
 - g) possesso dei titoli di studio e di altri requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione.
2. Non possono partecipare alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza, nonché coloro che siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 55 quater del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Sono inoltre esclusi coloro che hanno riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. Non possono partecipare alla selezione, infine, coloro che sono stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.
3. Non possono partecipare alla selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali connesse in via esclusiva alle competenze di Amministrazione e gestione, nonché nell'ambito di diretta collaborazione, coloro che si trovano in una delle condizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013.
4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalla norma di legge.

TITOLO II – SELEZIONE UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E selezione

Art. 6 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento della selezione si sviluppa nelle seguenti fasi:
- a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
 - b) indizione della selezione e approvazione del relativo avviso;
 - c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - d) ricevimento e controllo delle domande di ammissione alla selezione;
 - e) nomina della Commissione giudicatrice;
 - f) eventuale espletamento delle prove pre-selettive e loro valutazione;
 - g) espletamento prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e loro valutazione, nel caso in cui queste siano previste nell'avviso di selezione;
 - h) valutazione dei titoli, nel caso la selezione sia anche per titoli;
 - i) espletamento delle prove orali e loro valutazione, nel caso in cui queste siano previste nell'avviso di selezione;
 - j) approvazione dell'elenco degli idonei.

Art. 7 - Avvio della procedura selettiva

1. La procedura ha avvio con l'indizione della selezione alla quale provvede il responsabile che si occupa di Risorse Umane con propria determinazione.
2. Con la medesima determinazione, il responsabile che si occupa di Risorse Umane approva l'avviso, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso, dopo aver acquisito dal/dai settore/i interessato/i alla procedura di selezione, le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove stesse. Nel caso in cui la selezione si è gestita in convenzione con altre amministrazioni, le informazioni di cui al precedente periodo devono essere richieste anche a tutti gli enti che fanno parte della convenzione stessa.

Art. 8 - Avviso di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei

1. L'avviso di selezione unica, costituente lex specialis della procedura, indica:
- a) il profilo professionale o i profili professionali, la categoria di inquadramento e il relativo trattamento economico annuo lordo;

- b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - c) i requisiti di partecipazione generali e specifici richiesti;
 - d) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione e le modalità per la sua presentazione;
 - e) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione unica;
 - g) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - h) la tipologia delle prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte e/o orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - i) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
 - j) l'indicazione dei titoli valutabili, nel caso in cui la selezione sia anche per titoli;
 - k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - l) l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale;
 - m) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione incomplete o formalmente irregolari oppure l'eventuale ammissione con riserva dei candidati;
 - n) la espressa riserva della facoltà dell'Amministrazione di prorogare e riaprire i termini della selezione nonché di revocare la selezione stessa per motivi di pubblico interesse;
 - o) l'informativa prevista dalla normativa vigente sul consenso al trattamento dei dati personali, il termine di conclusione e il responsabile del procedimento, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti della selezione;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in caso di selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali;
 - r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. All'avviso di selezione è allegato lo schema in conformità al quale deve essere redatta la domanda di partecipazione alla selezione stessa.
3. L'avviso di selezione può prevedere l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Art. 9 - Pubblicazione avviso e pubblicità

1. La pubblicazione dell'avviso della selezione unica per la formazione degli elenchi degli idonei e la sua pubblicità è effettuata a cura del responsabile che si occupa di Risorse Umane con le modalità previste dal presente articolo.
2. L'avviso della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune nonché in apposita sezione del sito Internet dell'Ente dedicata ai concorsi e alle selezioni.
3. L'avviso della selezione è inoltre pubblicato, in forma di estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami. Dalla data di pubblicazione dell'estratto nella Gazzetta Ufficiale decorrono i 30 giorni a disposizione per la presentazione delle domande. L'avviso, oltre al Comune che effettua la selezione, deve riportare:
- a) la categoria e il profilo professionale o i profili professionali;
 - b) il termine di presentazione delle domande di ammissione;
 - c) l'indirizzo del sito del Comune, ove è possibile reperire l'avviso integrale e i recapiti cui chiedere informazioni.
4. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione dell'avviso, secondo l'importanza della selezione e il profilo o i profili ricercati.

Art. 10 – Modifica e revoca dell'avviso

1. È facoltà del responsabile che si occupa di Risorse Umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere alla:
- a) riapertura della selezione, se già scaduta, o proroga della stessa prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione. Al provvedimento è garantita ampia pubblicità. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) rettifica o integrazione dell'avviso. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione dell'avviso per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, l'avviso modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini;
 - c) revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 11 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione, da redigersi in carta semplice, l'aspirante candidato deve dichiarare sotto la propria

responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza nonché l'esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica (anche pec) al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione e il/i profilo/i cui intende partecipare, nel caso in cui la selezione sia indetta per più profili professionali;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, ovvero essere italiano non appartenente alla Repubblica;
- e) il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dall'avviso;
- f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni ovvero l'assenza degli stessi;
- h) di non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false rese ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, o a seguito di procedimento disciplinare;
- i) di non trovarsi in situazioni di inconfirmità o incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale oggetto dell'avviso, ai sensi del D.lgs. 39/2013 (in caso di selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- k) gli eventuali titoli posseduti utili in caso di selezione per titoli o per titoli di esame;
- l) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dall'avviso;
- m) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali, inserita all'interno dell'avviso di selezione.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella Legge 104/1992, deve specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. Dovrà, altresì, essere dichiarata l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale.

3. La domanda di ammissione non sottoscritta dal richiedente è nulla. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

4. Alle domande di ammissione alla selezione deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, pari a € 10,00, da versare alla Tesoreria del Comune di Malcesine con una delle modalità specificate dall'avviso.

5. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

6. L'avviso può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni in originale o copia autenticata, ecc.).

Art. 12 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Malcesine e presentata, o recapitata, entro la scadenza dell'avviso con una delle seguenti modalità:

- a) direttamente in Comune, in questo caso viene rilasciata apposita ricevuta indicante il giorno di avvenuta consegna;
- b) spedita a mezzo posta con raccomandata A.R. In questo caso si considera prodotta in tempo utile la domanda pervenuta entro la scadenza dell'avviso (a tal fine fa fede il timbro apposto dall'ufficio ricevente);
- c) tramite fax, in questo caso sarà cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento;
- d) tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in formato PDF non modificabile, o firmata digitalmente, all'indirizzo PEC del Comune: in tal caso sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata.

2. Quando il termine ultimo per la presentazione della domanda cade in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso si intende prorogato alle ore 12.30 della prima giornata lavorativa successiva non festiva o di apertura degli uffici riceventi.

3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 13 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati

1. Di norma tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione, previa verifica, da parte

dell'ufficio che si occupa di Risorse Umane, del rispetto dei termini previsti dall'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva.

L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura selettiva viene trasmesso ai membri della Commissione al fine della verifica di cui all'art. 16, comma 3, del presente Regolamento e pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune di Malcesine.

2. L'ufficio che si occupa delle Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone l'eventuale regolarizzazione entro un termine fissato, comunque prima dell'approvazione dell'elenco finale degli idonei, a pena di esclusione dalla procedura di selezione.

3. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:

a) omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 11, comma 1, lettere d), e), g), h), i) e l);

b) assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di selezione in allegato.

4. Sono motivo di esclusione dalla procedura di selezione, oltre ai casi di cui al comma 1:

a) l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte ovvero laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;

b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;

c) dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione;

d) il mancato versamento della tassa di selezione, nei termini di scadenza dell'avviso;

e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;

f) l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità in allegato, qualora la domanda non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla.

5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato, di norma, al momento dell'assunzione.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti in qualunque momento della procedura di selezione, senza dover dar luogo a nessun ulteriore avviso di apertura del procedimento.

6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dall'elenco degli idonei ovvero in caso tale assenza dei requisiti venga rilevata durante la selezione il candidato viene escluso immediatamente. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di automatica esclusione di cui comma 1, è disposta con determinazione del responsabile che si occupa di Risorse Umane e comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione.

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 14 - Composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici delle selezioni pubbliche sono nominate con determinazione del Responsabile che si occupa di Risorse Umane, ovvero del soggetto individuato dalla convenzione. Sono composte da:

- un Presidente che, di norma, è individuato nel responsabile del settore per il quale è necessario predisporre l'elenco degli idonei o dal Segretario Generale;

- due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. Gli esperti devono essere scelti tra dirigenti o funzionari di enti pubblici o privati, docenti oppure liberi professionisti.

2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente, di norma, al servizio che si occupa delle Risorse Umane, nominato contestualmente agli altri membri della Commissione o da idoneo soggetto scelto anche fuori dal Comune di Malcesine. In caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della Commissione individuato dal Presidente.

3. Salvo motivata impossibilità ogni sesso deve essere rappresentato nella Commissione per almeno un terzo dei suoi componenti, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

4. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti, che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.

5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica o in psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Tali esperti, che assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, sono individuati dal responsabile di cui al comma 1.

6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'incarico salvo espresso provvedimento contrario del responsabile di cui al comma 1.

Art. 15 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte o pratiche, a causa dell'elevato numero dei candidati, debbono aver luogo in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il Presidente della Commissione giudicatrice, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione stessa ovvero da un dipendente del Comune designato dal Presidente affiancato da due ulteriori dipendenti del Comune.
2. Possono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque e sempre, alla Commissione giudicatrice di operare nella propria sede almeno con il Presidente e il segretario.
I comitati di vigilanza sono designati dal Presidente di Commissione, e vengono nominati dal responsabile di cui al comma 1 del precedente articolo. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo responsabile di settore, se persona diversa dal Presidente della Commissione giudicatrice, o il Segretario Generale per i responsabili di settore.
3. I compiti dei comitati di vigilanza sono definiti dalla disciplina generale e consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento della prova scritta o pratica in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena completate dette prove, con la consegna dell'elaborato e dell'opera di tutti i candidati della rispettiva sede di prova. Dopodiché, prima dello scioglimento, ogni comitato di vigilanza compie le operazioni indicate all'articolo 27.
4. Nei verbali della selezione viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dai comitati stessi.
5. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza deve essere tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.
6. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l'attività verrà resa in lavoro straordinario.

Art. 16 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione e il segretario non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. I componenti della Commissione e del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità, sia tra loro che nei confronti dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché di ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.
4. L'assenza delle incompatibilità di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarata dagli interessati. In particolare il responsabile che si occupa di Risorse Umane acquisisce le dichiarazioni di assenza delle cause ostative di cui ai punti 1 e 2 prima di procedere all'atto di costituzione della Commissione e le dichiarazioni di cui al comma 3 prima della predisposizione delle prove.
5. Nei casi di incompatibilità di cui ai commi 1, 2 e 3 ogni candidato può proporre la riconsiderazione di un componente o del segretario della Commissione giudicatrice.
6. Il componente della Commissione che sia venuto a conoscenza, anche in un momento successivo, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente.
7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 17 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il responsabile che si occupa di Risorse Umane provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato con le modalità di cui all'art. 14.
3. Qualora un commissario risulta assente senza valida giustificazione a una seduta della Commissione il responsabile che si occupa di Risorse Umane, su segnalazione del Presidente della Commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni della selezione già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle valutazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 18 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della Commissione giudicatrice provvede il Presidente della stessa.
2. Il servizio che si occupa delle Risorse Umane, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare alla Commissione copia dell'avviso di selezione e del presente regolamento e, se richiesto, le domande dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura della selezione per la formazione degli elenchi di idonei.
3. La Commissione giudicatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) fissa il calendario delle prove, qualora non sia già stato definito nell'avviso di selezione, e lo trasmette al servizio che si occupa

- delle Risorse Umane per la sua comunicazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dall'avviso;
- b) fissa i criteri di valutazione delle prove selettive e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di selezione per titoli e per titoli ed esami);
 - c) definisce, predispose ed esperisce le prove scritte e/o pratiche, se previste;
 - d) corregge le prove scritte e/o pratiche;
 - e) se trattasi di selezione per titoli ed esami, esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;
 - f) trasmette l'esito delle prove scritte e/o pratiche e gli eventuali giudizi attribuiti ai titoli al servizio che si occupa delle Risorse Umane affinché questi provveda a comunicarli ai partecipanti e a convocare alla prova orale gli ammessi nei casi e con le modalità indicate all'art. 23;
 - g) definisce, predispose, esperisce e valuta la prova orale, se prevista;
 - h) formula l'elenco degli idonei e lo trasmette al servizio che si occupa delle Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
4. Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli (nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami) detta operazione viene effettuata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.
5. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario.

Art. 19 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. In tutte le fasi del procedimento di selezione, compresa l'assegnazione dei giudizi, la Commissione delibera a maggioranza. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di giudizio. Il segretario non ha diritto di giudizio.
3. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo aver espresso il giudizio, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 20 - Compensi

1. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dall'art. 3, commi 13-14, della L. 56/19 come modificato dall'art.18, comma 1-ter, lett. b) e c) del DL. 162/2019.
2. Ai componenti non dipendenti dell'ente, se residenti in comune diverso, sono rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Ai dipendenti del Comune di Malcesine, membri delle commissioni giudicatrici, compreso il Presidente, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 21 – Prove di selezione

1. La selezione per esami consiste in prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
2. Le prove di selezione si distinguono in: prove scritte, prove pratiche e prove orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico e/o teorico-pratico. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nell'avviso.

3. L'avviso di norma prevede la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
5. In fase di predisposizione dell'avviso possono essere introdotte, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche e i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza e imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, gli avvisi di selezione devono espressamente indicarne la natura sperimentale. Per l'elaborazione di tali forme reclutative l'Amministrazione può avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 22 - Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento può essere prevista, facendone espressa menzione nell'avviso di selezione, la facoltà di far precedere la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, in caso rispettivamente di selezioni per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami, da una pre-selezione, qualora i candidati ammessi (anche con riserva) superino un determinato numero specificato nell'avviso ovvero qualora la Commissione la ritenga necessaria in relazione al numero dei candidati.
2. La preselezione, finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi della selezione, senza attribuzione di punteggio, consiste nella somministrazione di test attitudinali o psico attitudinali e/o test tecnico professionali per l'accertamento della preparazione di base.
3. La pre-selezione può essere gestita anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. L'ammissione e l'esclusione sono comunicate ai candidati con le modalità previste dall'avviso di selezione.
5. Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.

Art. 23 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse rese note con decreto del Ministro dell'interno pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sull'avviso di selezione, in questo caso i candidati ammessi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza nessuna ulteriore comunicazione, nei giorni, luoghi e orari indicati sull'avviso stesso.
3. Se il diario delle prove non è indicato nell'avviso (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove con le modalità specificate nell'avviso, di norma mediante pubblicazione di apposita comunicazione sul sito internet nella sezione dedicata ai concorsi.
4. Nel caso di cui al comma 3, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con una delle modalità sopra specificate. Quando le date della prova orale non sono indicate sull'avviso, la comunicazione va effettuata almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
6. I candidati devono presentarsi presso la sede, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame nella sede, muniti di valido documento di identificazione. La mancata presentazione per qualsiasi causa, anche di forza maggiore e/o non dipendente dalla volontà del candidato, è considerata in ogni caso quale rinuncia alla procedura selettiva.
7. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame e titoli

1. Sia in sede di valutazione dei titoli che per la valutazione per le singole prove di esame previste dall'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice esprime un giudizio di idoneità ovvero di non idoneità.
2. Sono ammessi alle prove successive i candidati che, nelle prove precedenti ovvero in sede di valutazione dei titoli, abbiano ottenuto tutti giudizi di idoneità.
3. Sono inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che, in tutte le prove di esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, hanno sempre ottenuto un giudizio di idoneità.

Art. 25 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione. I candidati possono richiedere ai componenti della Commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte ed informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.
2. I candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento a pena di nullità.
3. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente i testi di legge, i dizionari e i codici non commentati, se previsto nell'avviso e comunque previa autorizzazione della Commissione. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche non messe a disposizione dall'Amministrazione.
4. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.

5. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire. In questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene trovato a copiare da appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Analogamente si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. L'esclusione è disposta dal Presidente della Commissione, sentiti gli altri componenti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
7. I membri della Commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza di cui all'art. 15 curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 26 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La Commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua predisposizione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e i criteri di valutazione, se non già definiti in altre sedute precedenti.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la Commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla formazione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Le tracce vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni.
3. Relativamente alla prova orale, la Commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. I testi delle prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande formulate per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle prove estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
5. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente o i componenti della Commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale all'uopo incaricato, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti, mediante controllo di un documento di identità valido.
2. Prima di dare inizio alla prova il Presidente della Commissione o un altro membro procede a:
 - a) illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di espletamento della prova, il tempo concesso per il suo espletamento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
 - b) elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 25;
 - c) consegnare a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola, contenente quest'ultima una scheda per l'anagrafica del candidato, una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente della Commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Qualora nel corso della prova, i fogli consegnati risultino insufficienti, il candidato potrà richiederne altri vidimati e firmati, sempre che per lo svolgimento della prova non siano previste limitazioni di spazio, opportunamente indicate.
3. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta, e vistata dal Presidente o da un componente della Commissione. Successivamente il Presidente o un componente della Commissione dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta.
4. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi.
5. Il Presidente o un componente della Commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima. Identica operazione viene compiuta anche dai comitati di vigilanza nei casi indicati all'art. 15.
6. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della Commissione giudicatrice e del comitato di vigilanza, ove nominato.
7. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato, tutti i fogli ricevuti, anche se non utilizzati, e la busta di minor formato sigillata contenente la scheda per l'anagrafica del candidato, salve diverse indicazioni comunicate dalla Commissione. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione o segno: la Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.
8. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.
9. Un componente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Al termine della seduta le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a propria volta sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice e presa in custodia dal Presidente fino al momento della correzione.
10. Le operazioni indicate ai commi 7, 8 e 9 vengono compiute anche dai componenti del comitato di vigilanza i quali provvedono a

consegnare al Presidente della Commissione giudicatrice il plico contenente le buste, raccolte nella propria sede di prova; il Presidente, constatata l'integrità dei sigilli e aperto il plico, ne immette il contenuto nel plico indicato al comma 9 prima della sua chiusura.

Art. 28 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione, anche tramite ditte specializzate.
3. Il plico di cui al comma 9 del precedente articolo viene aperto alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
 4. La Commissione, esperita la prima prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica, con le modalità indicate sull'avviso, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.
5. La Commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma alla seguente procedura:
 - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 9 del precedente articolo e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute;
 - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si provvede ad eseguire seguenti operazioni:
 - a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa;
 - b) lettura ad alta voce da parte di un componente della Commissione dell'elaborato in esame;
 - c) assegnazione del giudizio all'elaborato esaminato e sua annotazione su ciascun elaborato;
 - d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i giudizi attribuiti.
6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al precedente comma debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal Presidente e dagli altri due componenti della Commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.
7. Qualora la Commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno inequivocabile di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione dalla selezione. Il giudizio della Commissione è insindacabile.
8. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati anagrafici dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 6, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
 - c) il giudizio agli stessi assegnato.

Art. 29 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa, anche con particolare riguardo ai soggetti portatori di handicap di cui alla legge 03.02.1992, n. 104.
2. Prima di dare inizio alla prova pratica la Commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 26, commi 1 e 2, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La Commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.
3. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 27 e 28, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova.
4. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante durante il suo svolgimento da parte della Commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della Commissione giudicatrice. La Commissione procede all'attribuzione del giudizio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del giudizio attribuito a ciascuno.
5. Per l'attribuzione del giudizio alle prove pratiche, la Commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la Commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la Commissione

- giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in selezione.
3. Prima di dare inizio alla prova orale la Commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 27, comma 1 e punto a) del comma 2.
 4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. In fase di predisposizione dell'avviso si può comunque stabilire di ammettere i candidati in base all'ordine alfabetico dandone atto nello stesso.
 5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il giudizio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.
 6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
 7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del giudizio da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente della Commissione, è affisso nella sede degli esami.

CAPO IV – elenco degli idonei

Art. 31 - Approvazione verbali ed elenco degli idonei

1. Al termine delle prove orali la Commissione formula l'elenco degli idonei, determinato in base a quanto previsto all'art. 24 e lo trasmette al servizio che si occupa delle Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il responsabile che si occupa di Risorse Umane esamina i verbali ricevuti dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso.
3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o dell'avviso ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile che si occupa di Risorse Umane restituisce la copia degli atti al Presidente con invito a riunire la Commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
4. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile che si occupa di Risorse Umane adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni di selezione viziata. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni di selezione, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di un nuovo ed autonomo elenco degli idonei.
5. Sono dichiarati idonei ed inseriti nell'elenco, i candidati che hanno tutte le prove, come previsto nell'art. 24 del presente regolamento.
6. Il responsabile che si occupa di Risorse Umane provvede ad approvare con propria determinazione i verbali della Commissione giudicatrice e l'elenco degli idonei.
7. L'elenco degli idonei viene successivamente pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. Nella pubblicazione devono essere indicati gli estremi della determinazione di approvazione dell'elenco. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorrono i termini per eventuali azioni impugnative.
8. Il periodo di validità dell'elenco degli idonei è determinato in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge e decorre dalla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio del Comune.
9. L'esito della selezione viene reso noto unicamente mediante pubblicazione dell'elenco degli idonei all'Albo pretorio e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Malcesine dedicata ai concorsi.
10. L'elenco degli idonei è aggiornato annualmente, con le stesse modalità previste dal presente Regolamento per la sua formulazione.

Art. 32 - Utilizzo e gestione degli elenchi degli idonei

1. Salvo diverse disposizioni di legge, l'elenco degli idonei può essere utilizzato per la copertura dei posti di pari profilo professionale, a tempo indeterminato, previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale, approvato anche successivamente alla formulazione del predetto elenco e relativamente al periodo di validità dell'elenco stesso. L'elenco può essere utilizzato anche per assunzioni a tempo determinato stabilite dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione per procedere all'assunzione, dovrà procedere ad un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi degli idonei, che hanno manifestato la loro disponibilità alla mansione per la quale si procede all'assunzione, nel caso in cui l'elenco sia stato predisposto per più profili professionali. L'interpello viene proposto mediante avviso da pubblicare sul sito internet del Comune, nella sezione relativa ai concorsi e alle selezioni e resta pubblicato per almeno 15 giorni. L'avviso di interpello dovrà contenere le indicazioni sulla modalità con le quali l'idoneo deve manifestare la sua disponibilità per il posto o per i posti da ricoprire, il termine entro il quale tale disponibilità deve essere manifestata, la conferma del possesso dei requisiti generali e speciali già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione per la formulazione dell'elenco degli idonei. Qualora l'idoneo non specifichi, nella manifestazione di disponibilità, gli elementi sopra indicati è invitato a regolarizzare tale manifestazione entro un termine fissato dall'Amministrazione. Nel caso in cui tale termine non venga rispettato, l'idoneo è escluso dalla selezione per l'individuazione del soggetto o dei soggetti da assumere.
3. Nell'interpello deve, altresì, essere indicato il contenuto dell'eventuale prova scritta o orale da sostenere.

4. Nell'eventualità che più soggetti siano interessati, il Comune dovrà procedere ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la possibile assunzione ai posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale.
5. Per lo svolgimento delle prove di cui al comma precedente, si fa rinvio a quanto previsto dal presente regolamento in ordine allo svolgimento della prova scritta e della prova orale.
6. Per la valutazione la Commissione ha a disposizione punti 100 e la prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 70/100. La Commissione formula la graduatoria di merito in base all'ordine dei punteggi ottenuti nella prova scritta o in quella orale.
7. Il servizio che si occupa di Risorse Umane provvede alla redazione della graduatoria finale applicando le precedenze e le preferenze previste dalle norme di legge e dai regolamenti comunali.
8. I candidati inseriti nell'elenco degli idonei devono segnalare tempestivamente e per iscritto al servizio che si occupa delle Risorse Umane, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità nel caso in cui il candidato abbia omesso tale adempimento e che pertanto, qualora contattato, risulti non reperibile.

Art. 33 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, può sottoporre a visita medica preventiva i lavoratori da assumere secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. L'accertamento della inidoneità, anche parziale, alla mansione specifica, costituisce causa ostativa all'assunzione.
2. Il predetto accertamento è effettuato dal medico competente del Comune di Malcesine, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ed è finalizzato all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche connesse al posto di destinazione del lavoratore.
3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (chiamata numerica o nominativa degli iscritti presso l'ufficio di collocamento disabili della Provincia o assunzione a seguito di selezione pubblica), il Comune di Malcesine può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 34 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura di selezione. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela dei dati personali non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati della selezione.

COMUNE DI MALCESINE – PROVINCIA DI VERONA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 189 del 04.11.2004 e.s.m.e.i)

Art. 46 – Bandi di concorso nella fase transitoria.

1. Il bando di concorso pubblico costituisce “lex specialis” e può, se ritenuto opportuno per garantire sia il contenimento della spesa che l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la speditezza del procedimento selettivo, derogare alle disposizioni contenute nel “regolamento comunale delle procedure selettive per il reclutamento di personale”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 189 del 04/11/2004 e successive integrazioni e modificazione, purché nel rispetto dei principi generali richiamati negli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 165/2001.
2. Nelle more del recepimento nel vigente regolamento comunale delle procedure selettive per il reclutamento di personale, della normativa sopravvenuta al regolamento di cui al DPR 487/1994, si dispone che il presente articolo si applichi a tutti i concorsi che siano banditi successivamente alla specifica deliberazione che lo approva.

Art. 18 - Commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice per le selezioni del personale, incluso quello avviato dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego è **presieduta** dal responsabile del personale, salvo che per particolari profili tecnico/professionali (ad es. geometra, operaio, agente di polizia municipale, cuoco), nel qual caso la presidenza spetta al responsabile del servizio cui il personale da assumere dovrà essere funzionalmente assegnato.

Qualora il predetto responsabile sia impossibilitato ovvero non individuabile, la presidenza della commissione esaminatrice spetta al responsabile del servizio personale. Se anche il responsabile del servizio personale sia impossibilitato, la **presidenza** della commissione viene assegnata ad altro apicale con incarichi di E.Q., indicato dal segretario comunale.

E' composta da altri due **membri esperti** nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i funzionari e i dipendenti dell'amministrazione di Malcesine, oppure tra docenti e/o funzionari estranei alla medesima, ovvero da soggetti esperti esterni alla pubblica amministrazione.

E' possibile nominare fino a due **membri supplenti** che possano intervenire alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di impossibilità degli stessi e fino al completamento del procedimento concorsuale.

La commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da **membri aggiunti** che siano esperti in lingua straniera, in informatica, in psicologia e/o risorse umane o altre discipline analoghe, ovvero in materie relative a specializzazioni non rinvenibili nell'amministrazione, in grado di valutare anche l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici (**membri esperti + presidente**) si applica il principio della parità di genere vigente.

Nel caso che i **membri esperti** della commissione siano dipendenti di una pubblica amministrazione, devono essere ascritti a una qualifica pari o superiore a quella oggetto del concorso, ovvero essere inquadrati in un profilo professionale pari o superiore.

Il **presidente**, invece, deve essere ascritto a qualifica superiore a quella del posto a concorso. Qualora il concorso riguardi la copertura di posti dell'area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, la commissione è presieduta dal segretario comunale.

Non possono far parte della commissione esaminatrice il Sindaco, i componenti della Giunta o del Consiglio comunale, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

Le funzioni di **segretario**, nominato contestualmente ai membri della commissione, sono svolte da un dipendente di qualifica non inferiore a quella del personale inquadrato nell'area degli istruttori, appartenente, di norma, al servizio che si occupa delle risorse umane, ovvero da soggetto idoneo, anche esterno al Comune di Malcesine e anche estraneo alla P.A.. In caso di suo, temporaneo impedimento, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un membro della commissione individuato dal presidente.

Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella stessa seduta o nella successiva, lo stesso viene sostituito e, di tale sostituzione, viene preso atto nel verbale della commissione e nella determinazione di approvazione del verbale, senza che sia necessaria la preventiva adozione di idoneo atto da parte del responsabile del servizio personale.

Nel caso in cui alle prove concorsuali sia iscritto un numero rilevante di candidati, ovvero laddove sia necessario implementare e/o monitorare strumentazioni particolari e/o informatiche per lo svolgimento delle prove, è possibile, anche su richiesta del presidente della commissione, avvalersi di ausiliari tecnici e/o addetti alla vigilanza, che possano anche svolgere funzioni di supporto al segretario della commissione, sia interni all'amministrazione che esterni.

I **membri esperti** delle commissioni, inclusi eventuali **membri aggiunti e/o supplenti**, sono individuati dal presidente della commissione mentre la loro nomina compete al responsabile del servizio del personale.

Spetta al responsabile del personale individuare e nominare il segretario della commissione. Lo stesso responsabile del personale provvede, su richiesta del presidente della commissione, alla nomina di eventuali ausiliari tecnici e/o addetti alla vigilanza, sia interni all'amministrazione che esterni.

I **membri aggiunti**, che devono essere in possesso di adeguato titolo di studio ovvero essere notoriamente esperti in materie speciali, assistono la commissione con funzioni di carattere consultivo, senza sottoscrivere i verbali, partecipando alle riunioni della commissione esaminatrice su istanza del suo presidente e svolgendo le funzioni da quest'ultimo richieste.

Ai membri aggiunti in parola, se esterni all'amministrazione comunale, viene corrisposto il compenso ordinariamente previsto per i membri effettivi, ridotto del 50%.

Nel contesto del presente regolamento la commissione esaminatrice viene anche denominata commissione giudicatrice.