



COMUNE DI CARPIGNANO SESIA
Provincia di Novara

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 12/06/2025

Art. 1
Oggetto

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del Decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Carpignano Sesia, le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici e delle altre forme di assunzione, nonché i criteri di valutazione dei titoli e delle prove, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Art. 2
Modalità di accesso

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

Art. 3
Programmazione del Fabbisogno del personale

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

Art. 4
Requisiti generali e speciali

1. I requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso ai posti di organico sono stabiliti dalla legge ed in particolare:
 - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
 - b) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
 - c) compimento del 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
 - d) idoneità fisica all'impiego; i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto per la l'area contrattuale di inserimento ed in particolare:
 - per l'accesso **all'Area degli Operatori** è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo;
 - per l'accesso **all'Area degli Operatori esperti** è necessaria la licenza della scuola dell'obbligo e qualificazione professionale, se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.
 - per l'accesso **all'Area degli Istruttori** è necessario il diploma di maturità;
 - per l'accesso **all'Area Funzionari ed Elevate qualificazioni** è necessario il diploma di laurea vecchio ordinamento o il titolo di laurea di cui al DM n. 270/2004 e, se previsto dalla normativa vigente, il titolo di specializzazione o l'abilitazione all'esercizio della professione;
 - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/1990 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso.
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali.

Art. 5

Categorie riservatarie

1. La riserva di posti nei concorsi pubblici rappresenta la percentuale di posti, definita per legge, destinata specificamente a determinate categorie di idonei.
2. Le categorie di aventi diritto per legge alla riserva di posti sono indicate dal bando di concorso nel rispetto delle norme vigenti alla data di indizione dello stesso.
3. Al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze della Comune, i bandi di concorso, possono prevedere in favore del personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Il numero totale dei posti riservati non può comunque superare il 50 per cento di quelli messi a concorso. Se in relazione a tale limite sia necessaria una riduzione di posti, essa si applica in misura proporzionale per ciascuna delle categorie di riserva previste dal bando di concorso.
5. A parità di punteggio tra appartenenti alla stessa categoria di riservatari valgono le preferenze previste dalla normativa vigente.

6. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in primo luogo del titolo che dà diritto ad una maggiore quota di riserva secondo l'ordine sopra indicato.
7. Le riserve previste dalla legge non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Se, in relazione a tale limite, si rende necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva.
8. Le riserve di cui al presente articolo non si applicano comunque nel caso di selezioni per la copertura di posti unici.

Art. 6

Mobilità volontaria in entrata

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa area contrattuale e professionalità in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza, ad eccezione dei casi di cui al comma 2, lett.b), punto f.1), del presente articolo.
2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n.325 del 1988, secondo cui "E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'amministrazione di provenienza e di quella di destinazione", ai fini del trasferimento del personale sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:
 - a) la procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA) e integralmente nell'albo pretorio online del comune e nel sito Internet dell'Ente.
 - a) l'avviso deve contenere le seguenti informazioni:
 - a.1) numero dei posti disponibili;
 - b.1) il profilo professionale o posizione di lavoro e l'Area contrattuale;
 - c.1) l'indicazione della scadenza del termine di 30 giorni, per la presentazione delle domande, salvo che, per ragioni di celerità, non si giustifichi un termine ridotto, comunque non inferiore a 10 giorni;
 - d.1) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - e.1) le modalità di valutazione delle domande;
 - f.1) il preventivo nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, ove richiesto dalle disposizioni vigenti in materia;
 - g.1) l'obbligo di presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, datato e sottoscritto, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, l'esperienza prestata presso la Pubblica Amministrazione, le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
 - h.1) i candidati dovranno dichiarare di non aver avuto nei due anni precedenti sanzioni disciplinari superiori alla censura né avere in corso procedimenti disciplinari per fatti che prevedono l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori a quelli della censura;
 - i.1) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso o, in caso di procedimenti penali in corso, l'indicazione dei reati per i quali sussistono.
 - c) Il Responsabile del Servizio Personale provvede alla verifica dei requisiti di ammissibilità e, successivamente, trasmette i candidati al responsabile del servizio cui il posto si riferisce.
 - d) Il Segretario Comunale coadiuvato da almeno un dipendente con inquadramento e preparazione professionale adeguati, dopo aver esaminato i curricula dei candidati li convoca per un colloquio conoscitivo di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali rispetto al posto da ricoprire, indicando alla fine dei colloqui i candidati idonei al o ai posti da coprire. In mancanza di candidati giudicati idonei al posto da ricoprire dichiara la selezione con esito negativo.

- e) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il Responsabile del Servizio Personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'amministrazione di appartenenza, prima del passaggio definitivo, l'assorbimento di tutte le ferie pregresse, non risultando ammissibile un eventuale trasporto delle stesse presso l'amministrazione.
- f) L'amministrazione si riserva di prescindere dalla pubblicazione dell'avviso qualora risultino giacenti richieste di mobilità coerenti con il posto da coprire, presentate nel biennio precedente, o in presenza di istanze di mobilità contestuale.

Art. 7

Mobilità volontaria in uscita

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

Art. 8

Utilizzazione della graduatoria di altri enti

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel PIAO – sezione Organizzazione e Capitale Umano, il Comune potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto Funzioni Locali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo con l'Ente interessato, anche mediante scambio di lettere, che potrà avvenire sia ante che post l'approvazione della graduatoria. La loro utilizzazione potrà, inoltre, avvenire per l'assunzione anche a tempo determinato o nelle ipotesi in cui il posto rimane vacante per cessazioni sopravvenute e non prevedibili al momento dell'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale.
2. Ai fini del procedimento, il Responsabile del Servizio Personale, pubblica un avviso all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente, per una durata non inferiore ai 10 giorni, per la copertura dei posti previsti nel Piano triennale del fabbisogno di personale.
3. I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie, in corso di validità, come idonei non assunti, dovranno presentare domanda di partecipazione esclusivamente qualora il regime giuridico e il profilo professionale sia uguale o equivalente a quello dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire, eventualmente allegando il nulla osta all'utilizzo della graduatoria dell'amministrazione di appartenenza.
4. Dopo la scadenza dei termini, in presenza di più candidati, il servizio personale contatterà l'amministrazione che detiene la graduatoria geograficamente più vicina al fine del rilascio del nulla osta all'utilizzazione. All'ente è assegnato un termine non inferiore ai 20 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo della graduatoria, unitamente all'indicazione del provvedimento di approvazione della graduatoria del pubblico concorso, con l'elenco dei vincitori e degli idonei non assunti, in ordine di punteggio, dati anagrafici e recapiti.
5. Per le assunzioni a tempo determinato, si prescinde dalle modalità di utilizzo delle graduatorie di altri enti di cui ai commi precedenti del medesimo articolo, quando occorre rispondere celermente alle manifestate esigenze di carattere eccezionale e temporaneo.
6. In caso di esito negativo, in mancanza di candidati, in mancanza della comunicazione al nulla osta della o delle amministrazioni che detengono le graduatorie valide dei candidati partecipanti all'avviso, ovvero in caso di motivate esigenze di celerità nell'espletamento delle procedure di reclutamento valutate con delibera di Giunta, l'Amministrazione procederà discrezionalmente ad individuare un ente con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo della graduatoria da esso detenuta.
7. In caso di esito positivo del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, del o dei candidati partecipanti all'avviso di scorrimento, l'amministrazione assegnerà ai candidati un termine di cinque giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione a tempo indeterminato ovvero a

tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità utilmente collocate in graduatoria a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'ente che l'ha approvata.

Art. 9

Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili

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

Art. 10

Assunzioni tramite centro dell'impiego

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale con profili dell'area Operatori e Operatori esperti per i quali siano richiesti, oltre al requisito della scuola dell'obbligo, particolari patenti o specializzazioni, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:
 - a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego il quale predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
 - b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;

- c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno 7 giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- e) la Commissione giudicatrice, nominata dal Responsabile del Servizio Personale è composta da 3 membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che è il Segretario comunale di diritto e due membri esperti inquadrati nell'Area non inferiore a quella del posto da coprire; almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dall'assunzione.

PROCEDURA CONCORSUALE

Art. 11

Bando di concorso

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio Personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale integrato nel PIAO, approvato dalla Giunta comunale.
2. La pubblicazione del bando di concorso è effettuata a cura del Responsabile del Servizio personale, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata minima di dieci giorni, sia per le selezioni pubbliche che per le selezioni interne e per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:
 - a) pubblicazione dell'avviso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine, di regola 30 giorni dalla pubblicazione, salvo che esigenze di celerità giustificano un termine più ridotto, comunque non inferiore a 10 giorni, per la presentazione delle domande, sul Portale del Reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica (INPA);
 - b) pubblicazione dell'avviso integrale all'albo pretorio del comune e nel sito Internet dell'Ente.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
 - d) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
 - e) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di concorso prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e almeno la lingua inglese;
 - f) la votazione minima richiesta per il superamento di ciascuna prova;
 - g) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione. In particolare, con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di provenienza o di appartenenza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana”;
- h) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli ed esami;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - l) le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 4 bis; ;
 - m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - n) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/1992 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso da valutarsi ad opera della Commissione Esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
 - o) fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della legge 12 marzo 1999, n. 68, prevista per i soggetti con disabilità, a pena di nullità dei concorsi, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove ai sensi dell'articolo 7;
 - p) la citazione dell'art. 1 della L. 120/1991 nei casi in cui la condizione di privo di vista comporti l'inidoneità fisica specifica alle mansioni proprie della qualifica professionale per il quale è bandito il concorso;
 - q) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - r) l'eventuale svolgimento della prova preselettiva;
 - s) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione, la cui omissione dà luogo a esclusione della procedura di selezione;
 - t) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
 - u) le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;
 - v) ogni altra indicazione ritenuta opportuna;
 - z) la precisazione che al dipendente neo assunto non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni prima del compimento di cinque anni di permanenza presso il Comune di Carpignano Sesia.
4. Il bando può altresì contenere anche la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
 5. L'amministrazione dispone in ogni momento, con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Personale, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
 6. La partecipazione al concorso comporta la incondizionata accettazione di tutte le prescrizioni contenute nel bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti ivi comprese quelle inerenti specificatamente all'espletamento dei concorsi.
 7. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Il bando deve prevedere, altresì, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del

bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo. E' garantito il servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo è pubblicato sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

Art. 12

Proroga, Modifica e Revoca

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

Art. 13

Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere presentata unicamente in via telematica tramite il Portale unico di reclutamento della Funzione pubblica "portale InPA" raggiungibile al link Portale del Reclutamento (inpa.gov.it); all'atto della registrazione sul "portale InPA", l'interessato compila il proprio curriculum vitae, completo di tutte le generalità anagrafiche ivi richieste, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art.46 del DPR 445/2000; il candidato deve essere in possesso di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata e registrarsi nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID).
2. Nella domanda di ammissione, redatta in forma digitale utilizzando esclusivamente appositi moduli telematici, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:
 - a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita
 - b) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - c) la residenza nonché l'esatto recapito qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana ovvero l'appartenenza ad uno stato membro della Unione Europea;
 - e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le condanne penali riportate ovvero l'assenza di condanne penali;
 - g) di non essere mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e di non essere mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - h) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della votazione o del giudizio conseguito;
 - i) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dalla professionalità messa a concorso;

- j) gli eventuali titoli che danno diritto alla precedenza o preferenza di legge;
 - k) eventuali servizi prestati e ogni altro titolo - da dichiarare dettagliatamente - che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile ai fini della formazione della graduatoria. In caso di dichiarazioni incomplete o comunque prive di elementi che ne consentano la valutazione, la commissione non procederà all'attribuzione del relativo punteggio;
 - l) il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n.104, dovrà 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, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario;
 - m) L'eventuale segnalazione di disturbo di apprendimento (DSA) con segnalazione dell'eventuale necessità delle misure e degli strumenti previsti dal Decreto Interministeriale del 09 novembre 2021;
 - n) il consenso al Comune Carpignano Sesia al trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente UE679/2016 e D.Lgs. 101/2018 e ssmmii;
 - o) l'accettazione incondizionata di quanto previsto dal presente bando.
3. Nella procedura telematica di compilazione della domanda on line, debbono essere necessariamente indicati, a pena di improcedibilità della domanda stessa, le seguenti indicazioni o adempimenti:
- nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
 - specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare, qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte;
 - possesso dei requisiti di ammissione previsti dal bando;
 - versamento della tassa di concorso.
4. L'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate alle lettere d), e), f), g) e h) del comma 1, comportano l'ammissione con riserva del candidato. I concorrenti ammessi con riserva e risultati idonei all'esito delle prove, saranno invitati a regolarizzare la documentazione nel termine perentorio assegnato dall'amministrazione. La mancata regolarizzazione determina l'esclusione dalla graduatoria.
5. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il caso di eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 14

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di ammissione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta telematica comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di € 10,00 da effettuarsi tramite PagoPa, ovvero tramite bonifico bancario. In caso di mancato versamento il candidato viene invitato a regolarizzare l'iscrizione entro il termine indicato nel bando e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale. L'omissione della regolarizzazione comporta l'esclusione dal concorso.
2. Ove richiesto dal bando di concorso, i concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione i seguenti ulteriori documenti: eventuali pubblicazioni, in originale o copia autenticata anche ai sensi dell'art. 18, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 o in copia presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all'originale ai sensi dell'art. 19 e 19/bis stesso D.P.R. 445/2000;
3. Gli eventuali documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino all'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso

Art. 15
Ammissione dei candidati

1. La verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle prescrizioni dettate dal bando per l'ammissione al concorso, avviene a cura del Responsabile del Servizio Personale, il quale, conclusa l'istruttoria, predispone apposita relazione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero delle domande pervenute;
 - b) numero e nominativi relativi alle domande ritenute regolari ai fini della ammissione;
 - c) numero e nominativi relativi alle domande che presentano irregolarità sanabili e per le quali si dispone l'ammissione con riserva;
 - d) numero e nominativi relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per l'ammissibilità al concorso, con l'indicazione per ciascun nominativo delle motivazioni con riferimento al bando o al presente regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio personale, con formale provvedimento dispone le ammissioni, comprese quelle con riserva, e le eventuali esclusioni dei candidati al concorso, e ne dà comunicazione sul sito istituzionale.
3. L'esclusione dalla procedura è comunicata ai candidati interessati tramite posta elettronica certificata, con l'indicazione della motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
4. L'amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. In ogni caso, in presenza di ragionevoli dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato che nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'amministrazione dispone l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 16
Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice del concorso pubblico fino all'area degli Istruttori (ex Cat. C) è costituita con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale ed è composta nel modo seguente:
 - a. dal Segretario comunale che la presiede;
 - b. da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra i dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di-tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso) inquadrati in un'area professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso o ancora da dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.
3. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.
4. Nell'atto di nomina della Commissione, il Segretario comunale può provvedere alla nomina del Segretario della Commissione individuato tra i dipendenti dell'Ente.
5. In caso di mancata nomina o di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione, ne può assumere le funzioni il membro della Commissione individuato dal Presidente, dandone atto nel verbale.
6. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti, con voto limitato alla materia specifica, per gli esami di lingua straniera e per materie speciali o esperti in tema di selezione e valutazione anche di tipo psicoattitudinale. Tali membri aggiunti intervengono limitatamente alla fase di espletamento delle rispettive prove e della prova orale.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

8. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

Art. 17 **Compensi**

1. Ai dipendenti dell'Ente che svolgono funzioni di membro esperto o segretario non compete alcun compenso.
2. Ai componenti esterni della commissione esaminatrice sono corrisposti i compensi fissati con delibera di Giunta, prima dell'avvio della procedura, nei limiti delle disponibilità di bilancio e, in ogni caso, nei limiti di quanto stabilito con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, della legge 19 giugno 2019 n. 56 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, in G.U. 10 settembre 2020 n.225).

Art. 18 **Incompatibilità**

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

Art. 19 **Adempimenti della Commissione**

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri.
2. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
3. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione dichiarano di non trovarsi nelle condizioni di cui al precedente articolo dandone atto nel verbale.
4. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
5. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla correzione delle stesse.

6. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.
7. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico, mediante affissione all'Albo Pretorio.
8. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.
9. Le sedute della Commissione sono segrete e possono svolgersi anche in modalità telematica.
10. La Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale.
11. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.
12. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

Art. 20

Individuazione delle prove

1. Gli esami nei concorsi pubblici consistono in:
 - a) per i profili professionali dell'area dei Funzionari ed E.Q.: una prova scritta, a contenuto teorico-pratico, e una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione di almeno 21/30; il punteggio assegnato per l'accesso all'orale è pari alla media delle valutazioni delle prove scritte. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - b) per i profili professionali dell'area Istruttori e Operatori esperti: una prova scritta (consistente anche in una serie di quesiti a risposta multipla) o pratica e una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta o pratica e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30;
 - c) per i profili dell'area Operatori: secondo la disciplina di cui all'art. 10 del presente regolamento.
2. Fino al 31 dicembre 2026, i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta, salvo non sia diversamente previsto dalla normativa nazionale.

Art. 21

Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, l'atto di approvazione del bando può prevedere che le prove d'esame, in presenza di un elevato numero di concorrenti, siano precedute da forme di preselezione ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti.
2. Nel bando è stabilito il numero massimo dei candidati che, dopo aver superato la prova preselettiva, saranno ammessi a sostenere le prove di concorso, compresi i candidati classificati ex aequo nell'ultima posizione utile prevista.

3. L'esito positivo della prova preselettiva è condizione esclusiva per poter accedere alle altre prove di concorso. Non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. Nessuna votazione è prevista per essa, al di fuori del semplice giudizio di ammissione/non ammissione alle altre prove d'esame.

Art. 22

Modalità di svolgimento delle prove mediante utilizzo di strumenti informatici e digitali

1. Lo svolgimento delle prove avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali in loco o in remoto, con requisiti tecnici da specificare con nel bando, anche ricorrendo a società specializzate nella gestione delle suddette procedure e, se previsto nel bando, la prova orale può svolgersi, in videoconferenza, garantendo la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Gli elaborati sono redatti in modalità digitale. In ogni caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet;
3. L'Ente può non ricorrere alle modalità di cui al comma 1, per ragioni di economicità e in considerazione delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa, dandone indicazione nel bando.

Art. 23

Prove scritte

1. Nel giorno fissato per la prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione Esaminatrice prepara tre tracce, stabilendo la durata della prova. Ciascuna traccia, elaborata con modalità digitali, è segreta e ne è vietata la divulgazione.
Nel caso di prova scritta con modalità non digitali, il testo delle tre tracce viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Della custodia delle prove viene incaricato il segretario o altro componente della Commissione.
2. Se non diversamente disciplinato dal bando di concorso, la prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla, chiusa o aperta. La Commissione, in relazione alla tipologia di prova stabilita, determina la durata massima della prova stessa.
3. Il giorno della prova, ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova. I candidati vengono inoltre informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono redatti in modalità digitale e in caso di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet. In caso di ricorso a modalità non digitale, i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice e redatti esclusivamente con la penna consegnata;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Il bando può consentire esclusivamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati preventivamente autorizzati dalla Commissione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. Al fine della sorveglianza delle sopra indicate prescrizioni, almeno due membri devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
7. In caso di ricorso a modalità non digitali, la Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a) due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
 - c) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - d) una penna uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione;
8. Il Presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato non deve contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sullo stesso non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, poi dà lettura dei testi contenuti nelle altre due buste non sorteggiate, o in alternativa e per celerità, li mette a disposizione dei candidati per la visione al termine della prova. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto - che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati - o alla distribuzione di fotocopia della prova stessa o del materiale appositamente e preventivamente predisposto dalla Commissione utile alla redazione della prova. Infine, il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa.
10. In caso di ricorso a modalità non digitali, i concorrenti, terminata la prova, chiudono gli elaborati in una busta, unitamente ad altra di minor formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito un foglietto indicante le generalità del candidato.
11. Tutti i componenti della Commissione esaminatrice debbono comunque risultare presenti nella Sala degli esami all'orario fissato per la conclusione della prova scritta al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase concorsuale.
12. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
13. durante lo svolgimento della prova 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, il candidato dovrà essere accompagnato;
14. Per lo svolgimento delle prove concorsuali e le connesse procedure, ivi compreso lo scioglimento dell'anonimato anche con modalità digitali, si farà ricorso ad un'applicazione software dedicata.
15. In caso di ricorso a modalità non digitali al termine della giornata, qualora previsto dalla Commissione esaminatrice, potranno essere effettuate ed anticipate le operazioni di numerazione delle buste contenenti gli elaborati della prova scritte e le generalità dei candidati. Al termine delle operazioni di numerazione le buste contenenti gli elaborati e le generalità dei candidati verranno nuovamente racchiusi in plichi sigillati sino al momento della correzione. Successivamente le buste vengono mescolate tra loro al fine di modificarne l'ordine di raccolta. Tali operazioni vengono effettuate dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno dei plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

16. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per i candidati disabili che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 104/1992 e per i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA).

Art. 24 **Valutazione titoli**

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale. Per la valutazione dei titoli si adotteranno i criteri indicati nel bando;
 2. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare 1/3 della valutazione complessiva.
1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
 - a) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;
 - b) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;
 - c) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli.
 2. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.
 3. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:
 - a) titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione;
 - b) corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
 - c) dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
 - d) abilitazioni e certificazioni;
 - e) pubblicazioni.
 4. Sono considerate esperienze professionali:
 - a) le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
 - b) le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.
 - c) In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

Art. 25 **Valutazione prove scritte**

1. Nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, la commissione esaminatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
2. Per la correzione delle prove la commissione, constatata l'integrità del pacco contenente gli elaborati, si attiene alle seguenti modalità:
 - a) la lettura da parte di un commissario degli elaborati;

- b) l'annotazione del voto sull'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. In caso di espletamento della prova scritta con modalità non digitali, terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario-
 4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al comma precedente, che viene allo stesso allegato.
 5. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 6. La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
 7. Il Presidente comunica a mezzo avviso da pubblicarsi all'Albo Pretorio, nonché sul sito internet del Comune e nel Portale di reclutamento inPA, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione della prova scritta, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

Art. 26

Prova orale

1. La prova orale deve essere espletata alla presenza di tutta la Commissione; qualora un commissario debba assentarsi dall'aula si dovrà sospendere la seduta sino al rientro del medesimo, dandone atto a verbale.
2. In merito alla prova orale è facoltà dell'ente di svolgere la stessa in videoconferenza, qualora sia garantita l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, determina di norma i quesiti da porre ai singoli candidati relativamente alle materie oggetto delle prove d'esame, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I quesiti saranno proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. I quesiti predisposti ed estratti e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
5. Nel caso in cui le prove orali si svolgano su più giornate, la Commissione può procedere a determinare già da subito, prima dell'inizio della prima giornata di prove, i quesiti da porre a tutti i candidati delle diverse giornate. In tal caso, al termine della giornata di prove, i quesiti predisposti e non estratti verranno dati in consegna al Segretario della Commissione, per le giornate successive.
6. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico con esclusione del momento in cui viene espresso il giudizio nei confronti dei candidati. Qualora la presenza del pubblico possa costituire impedimento all'ordinario svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
7. La Commissione può autorizzare il rinvio della prova orale richiesto dal candidato per gravi e documentati motivi, sempreché siano previste altre successive sedute di orali.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, quindi, terminati tutti i colloqui della giornata, pubblica le votazioni all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale.
9. Per tutti i concorsi, la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.

Art. 27

Accertamento conoscenze informatiche e della lingua inglese

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

Art. 28

Approvazione della graduatoria

1. Dopo aver assegnato il punteggio ai titoli (nel caso di concorsi per titoli ed esami), ed espletate le prove, la Commissione esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.
2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al punteggio finale riportato nelle prove d'esame, così come indicato nel comma precedente.
4. Nel caso di due o più candidati collocati ex aequo in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge. Qualora persista la condizione di parità, la precedenza verrà data al più giovane di età.
5. Il Responsabile del servizio personale, sulla scorta dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice, verifica la legittimità delle operazioni concorsuali e approva con determinazione la graduatoria di merito e nomina i vincitori. La graduatoria viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet dello stesso per 15 giorni consecutivi e sul Portale di Reclutamento inPA.
6. I candidati collocati ex aequo nella graduatoria di merito provvisoria, devono presentare all'amministrazione, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione della suddetta graduatoria, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 68/99 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
10. La graduatoria finale, approvata dal Segretario Comunale e viene pubblicata all'Albo Pretorio, sul sito web dell'amministrazione per almeno 15 giorni consecutivi e sul portale Reclutamento InPa; da tale data decorrono i termini per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
11. Le graduatorie, una volta approvate e pubblicate, rimangono efficaci per il periodo previsto dalla normativa vigente e possono essere altresì utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. I candidati che non si rendano disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.
12. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della stessa.
13. Nello scorrimento della graduatoria concorsuale, in caso di ulteriori assunzioni rispetto ai posti inizialmente messi a concorso, l'Amministrazione procede esclusivamente nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria di merito senza distinguere alcuno tra candidati riservatari e non.
14. Tutte le graduatorie, durante il periodo di validità, potranno essere utilizzate da altri enti del comparto che ne faranno richiesta, per la copertura di posti della stessa area e profilo professionale, con il consenso degli interessati e previo assenso del Segretario comunale, previa stipulazione di apposito accordo.

15. Qualora un idoneo acconsenta ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con prestazione superiore al 50% con altro ente in virtù della fattispecie prevista al precedente comma 14, decade dalla graduatoria, purché ciò sia espressamente previsto nel bando di concorso.
16. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo, l'utilizzo della graduatoria avverrà seguendo l'ordine di merito anche per successive chiamate, salvo motivato parere negativo sul servizio prestato, espresso Segretario comunale. In quest'ultimo caso si procederà allo scorrimento della graduatoria.
17. In caso di graduatorie predisposte per la copertura a tempo determinato di posti vacanti o per la sostituzione temporanea di personale in ruolo, l'interessato che rinuncia all'assunzione a tempo determinato, non ha diritto ad essere richiamato per successive assunzioni a tempo determinato per tutto l'anno solare in corso e, in tale periodo, scorre all'ultimo posto della graduatoria. L'eventuale successiva rinuncia all'assunzione comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Art. 29

Accesso atti della procedura di concorso

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

NORME FINALI

Art. 30

Abrogazioni

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di accesso all'impiego contenuta nella parte V "Norme di accesso all'impiego e modalità concorsuali. Requisiti di accesso", dall'art. 35 all'art. 74 ter del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici, dei servizi e dotazione organica, approvato con deliberazione di G. C. n. 139 del 27.12.2000, nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 31

Entrata in vigore

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