

COMUNE DI VERDERIO

(Provincia di Lecco)



REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 24/07/2024

Sommario

Articolo 1 – <i>Oggetto</i>	3
Articolo 2 – <i>Principi e criteri generali</i>	3
Articolo 3 – <i>Tipologie di selezione</i>	4
Articolo 4 – <i>Preselezioni</i>	4
Articolo 5 – <i>Il bando di concorso</i>	5
Articolo 6 – <i>Domanda di partecipazione</i>	8
Articolo 7 – <i>Comunicazione ai/alle candidati/e</i>	9
Articolo 8 – <i>Ammissione alla selezione</i>	10
Articolo 9 – <i>Composizione della commissione esaminatrice</i>	10
Articolo 10 – <i>I lavori della commissione esaminatrice</i>	11
Articolo 11 – <i>Compensi della commissione esaminatrice</i>	13
Articolo 12 – <i>Tipologie dei titoli</i>	13
Articolo 13 – <i>Punteggio da attribuire ai titoli</i>	14
Articolo 14 – <i>Criteri generali</i>	15
Articolo 15 – <i>Punteggio delle prove</i>	17
Articolo 16 – <i>Prove scritte</i>	17
Articolo 17 – <i>Prove pratiche e/o attitudinali</i>	19
Articolo 18 – <i>Prove orali</i>	19
Articolo 19 – <i>Votazione conclusiva e graduatoria</i>	20
Articolo 20 – <i>Approvazione atti commissione esaminatrice</i>	21
Articolo 21 – <i>Selezione unica</i>	21
Articolo 22 – <i>Trasparenza e protezione dei dati personali</i>	22
Articolo 23 – <i>Rinvio</i>	22

Capo I Principi generali

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Verderio, in conformità al D.P.R. **09/05/1994**, n. **487**, come modificato dal D.P.R. **16/06/2023**, n. **82**, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente¹, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'articolo 117, comma 6, della Costituzione.

Articolo 2 Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate come "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa.
Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra uomini e donne.
2. Le selezioni sono indette sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale, inserito nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sezione *Organizzazione e Capitale Umano*, sentiti gli incaricati di E.Q. dei diversi Servizi dell'Ente in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.
3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.
4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.
5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'articolo 11 della Legge 12/03/1999, n. 68, le assunzioni obbligatorie dei soggetti ivi indicati avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

¹ L'articolo 70, comma 13, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce che *"In materia di reclutamento, le pubbliche amministrazioni applicano la disciplina prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dagli articoli 35 e 36, salvo che la materia venga regolata, in coerenza con i principi ivi previsti, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti"*.

Articolo 3 **Tipologie di selezione**

1. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:
 - a) **per soli esami:** vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
 - b) **per titoli ed esami:** tale tipologia di selezione può prevedere:
 - una fase di valutazione dei titoli richiesti e legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso;
 - una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti che concorrono alla formazione del punteggio finale oltre all'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;
 - c) **corso-concorso:** per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno.

Il bando nella procedura di corso-concorso può:

 - prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i/le candidati/e da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie.

Articolo 4 **Preselezioni**

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere, ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione.

In tal caso, il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.
2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato.

Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei/delle candidati/e, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.
4. La preselezione è superata dai/dalle candidati/e che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.
5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati/e inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i/le soli/e candidati/e presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai/candidati/e le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.
8. In relazione all'effettuazione delle prove preselettive possono essere nominate una o più sottocommissioni, in considerazione del numero dei/delle candidati/e e/o delle sedi in cui viene svolta la preselezione. Le sottocommissioni, composte di tre membri, di cui un presidente, oltre all'eventuale segretario aggiunto, sono nominate con atto dell'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria procedure e criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni. Tali procedure e criteri di valutazione sono pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Verderio contestualmente alla graduatoria finale. Il Comune di Verderio può attuare il presente comma nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Capo II

La fase di accesso alla selezione

Articolo 5

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:
 - a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 – dieci – e superiore a 30 – trenta – giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'articolo 35-ter del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;
 - b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire²;
 - c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37, D.lgs. 30/03/2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica – ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali e le attitudini – i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità³;
 - d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

² I regolamenti degli Enti, ai sensi dell'articolo 3, comma 5-bis, D.L. n. 44/2023, convertito in Legge n. 74/2023 (previa intesa in sede di Conferenza unificata), *“Possono individuare requisiti ulteriori rispetto a quelli stabiliti per l'accesso al pubblico impiego dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, al fine di rispondere ad esigenze di specificità territoriale”*.

L'articolo 2, comma 6, del D.P.R. n. 487/1994, così come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, ha stabilito che *“Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria, gli ordinamenti delle singole amministrazioni possono prescrivere ulteriori requisiti”*.

³ Nelle procedure concorsuali per l'accesso alla dirigenza in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, i bandi definiscono gli ambiti di competenza da valutare e prevedono la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti (articolo 28, comma 1-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso (articolo 35-quater, comma 1, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

- e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai/candidati/e tramite il portale www.InPA.gov.it nella sottosezione "Bandi di concorso" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Verderio;
- f) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'articolo 5 del D.P.R. 16/06/2023, n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;
- g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- h) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;
- i) 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 prove⁴. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse;
- j) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. articolo 16, Legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. articolo 20, Legge n. 104/1992);
- k) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale⁵ eventuale, nonché la sede di prevista assegnazione;
- l) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine, il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;
- m) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;
- n) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- o) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 28/03/1991, n. 120;
- p) l'importo e le modalità di versamento dell'eventuale contributo di partecipazione. In merito all'importo, per lo svolgimento delle procedure dei concorsi unici il bando di concorso può fissare un contributo di ammissione per ciascun candidato non superiore a 10 euro per i

⁴ Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA), deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'articolo 5, commi 2, lettera b), e 4, della Legge n. 170/2010.

Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. articolo 3, comma 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12/11/2021 d'attuazione).

⁵ La prestazione richiesta deve essere accompagnata dalle parole "dell'uno o dell'altro sesso", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione (cfr. articolo 27, comma 6, D.lgs. n. 198/2006).

concorsi per il personale non dirigenziale e di importo compreso tra i 10 e i 15 euro per i concorsi per il personale dirigenziale. In merito alle modalità di versamento, il conto di destinazione degli importi riscossi per il pagamento del contributo di partecipazione al concorso deve essere registrato su pagoPA ed integrato sul portale www.InPA.gov.it;

- q) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei/delle candidati/e ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e dal D.lgs. 30/06/2003, n. 196, così come modificato e integrato dal D.lgs. 10/08/2018, n. 101 ed attuato nel Comune di Verderio dal regolamento comunale approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 30.08.2023;
- r) in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune di Verderio, 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. Il Comune di Verderio, inoltre, deve garantire un servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda. Nei casi di cui al primo periodo il Comune di Verderio pubblica 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;
- s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

2. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.

Eventualmente, il bando è trasmesso in copia al Centro per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria, agli Enti e alle Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, nonché alle Rappresentanze Sindacali aziendali di dipendenti e dirigenti e può essere pubblicato, per estratto, su quotidiani locali e su riviste specializzate.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, l'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto; restano valide le domande già presentate, con facoltà per i/le candidati/e di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;
- alla rettifica o all'integrazione del bando; nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;
- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva.

Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, 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 come previsto dal successivo articolo 6, comma 2. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il/la candidato/a, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

6. Il bando di concorso tiene conto delle linee guida definite dal Dipartimento Funzione Pubblica e dalle altre competenti autorità in materia di selezioni pubbliche, condizioni sanitarie e di sicurezza.

Articolo 6

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'articolo 35-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.
2. All'atto della registrazione al Portale l'interessato compila il proprio curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, indicando:
 - a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) di essere cittadino italiano o di altro Stato membro dell'Unione europea, ai sensi dell'articolo 38 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di essere titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, o di essere cittadino di Paesi terzi in possesso del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo e dei requisiti di cui all'articolo 2, comma 2;
 - d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, unitamente a un recapito telefonico;
 - e) il comune nelle cui liste elettorali è iscritto, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
 - g) il titolo di studio posseduto o l'abilitazione professionale richiesti ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'università o dell'istituzione che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equipollenza;
 - h) la specializzazione posseduta o la professionalità esercitata richieste dal bando;
 - i) le documentate esperienze professionali e gli altri titoli da valutare in base a quanto previsto dal bando e dalla normativa applicabile;
 - l) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.
Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso⁶.
4. Nel modulo di presentazione della domanda il/la candidato/a deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.
In ogni caso, tutta la documentazione eventualmente occorrente a supporto delle dichiarazioni rese, deve essere caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Articolo 7 Comunicazione ai/alle candidati/e

1. Ogni comunicazione ai/alle candidati/e concernente la selezione, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, l'elenco dei/delle candidati/e ammessi/e, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva, è effettuata attraverso il Portale InPA, oltre che sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando.
Le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse. Eventuali modifiche delle date e dei luoghi di svolgimento delle prove così come già indicate nel bando sono comunicate sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune entro un congruo termine per lo svolgimento delle stesse.
La pubblicazione delle varie comunicazioni come sopra indicato, ha valore di notifica a tutti gli effetti e, pertanto, sarà cura dei/delle candidati/e prenderne visione e presentarsi all'indirizzo, nei giorni e nell'ora indicati, muniti di idoneo documento d'identità.
2. Sul Portale e sul proprio sito istituzionale il Comune pubblica uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i/le concorrenti/e che hanno superato la prova orale devono far pervenire allo stesso Ente la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, indicati nella domanda, se non ne è già stata richiesta l'allegazione alla medesima domanda in termini perentori. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre Amministrazioni.
3. Nel caso di istanza per accesso agli atti e di accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai/alle controinteressati/e di cui all'articolo 3, comma 1, D.P.R. 12/04/2006, n. 184, e all'articolo 5, comma 5, D.lgs. 14/03/2013, n. 33, sono assolti dal Comune mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale InPA.
4. L'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane può effettuare comunicazioni personali ai candidati per richiedere chiarimenti sui titoli dichiarati o integrazioni sulla domanda presentata ai fini dell'istruttoria sull'ammissione alla selezione.

⁶ Per partecipare alla procedura occorre inviare la propria candidatura previa registrazione al Portale InPA ai sensi dell'articolo 4 del D.P.R. n. 487/1994, qualora il/la candidato/a non sia registrato/a; viceversa, qualora lo/a stesso/a sia già registrato al Portale, sarà sufficiente effettuare il login e ricercare la procedura di selezione d'interesse.

Articolo 8

Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei/delle candidati/e alla selezione.

Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.

2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dall'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità.

Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:

- il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
- la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste dall'art. 6;
- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

Nel caso di vizi sanabili della domanda di partecipazione è disposta l'ammissione con riserva dei/delle candidati/e, a condizione che gli/le stessi/e provvedano a regolarizzare la medesima domanda nei termini perentori che verranno loro comunicati, tenuto conto dei tempi di espletamento della procedura di selezione.

3. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti dal bando di concorso può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato.
4. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai/dalle candidati/e ammessi/e e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.
5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione dei/delle candidati/e vale quale comunicazione ai/alle candidati/e stessi/e a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

Capo III

La commissione esaminatrice

Articolo 9

Composizione della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso scelti tra i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e almeno un componente fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, 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 ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

In relazione alla tipologia di figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni al Comune sono scelti fra:

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale;
- dipendenti di altri comuni inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione.

Della commissione esaminatrice può fare parte uno specialista in psicologia e/o risorse umane, componente sempre presente nel caso di selezione per incarico dirigenziale e/o di E.Q.

2. La commissione esaminatrice è nominata dall'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane. È composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari dei componenti.

Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione esaminatrice nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso, nella composizione delle commissioni esaminatrici, si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 57, comma 1-bis, D.lgs. 30 giugno 2001, n. 165, l'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso, che, qualora ravvisi la violazione delle disposizioni contenute nel comma 1, lettera a), diffida l'amministrazione a rimuoverla entro il termine massimo di trenta giorni. In caso di inottemperanza alla diffida, la consigliera o il consigliere di parità precedente propone, entro i successivi quindici giorni, ricorso ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e successive modificazioni; si applica il comma 5 del citato articolo 37 del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, e successive modificazioni. Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del dirigente responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra Amministrazione locale. Qualora il segretario comunale faccia parte della commissione esaminatrice ne assume di diritto la presidenza.

Per la raccolta di candidature a componente esterno di commissione il Comune può pubblicare specifici avvisi sul Portale InPA e/o sul proprio sito istituzionale.

3. I componenti della commissione esaminatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio è stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

4. Ai lavori della commissione esaminatrice partecipa altresì un/a segretario/a verbalizzante, individuato/a fra i dipendenti dell'Ente, di adeguata capacità, o scelto anche tra soggetti estranei all'Ente, con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza del segretario/a verbalizzante, i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione esaminatrice scelto dal presidente.
5. I/Le dipendenti nominati/e componenti della commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
6. I/Le componenti della commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei/delle candidati/e. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dal Comune di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.
7. I componenti della commissione esaminatrice, il/la segretario/a e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.
8. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione esaminatrice comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il presidente della commissione esaminatrice segnala tempestivamente la circostanza all'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane che provvede quanto prima alla sostituzione del componente informandone gli altri membri, facendo ricorso, ove già nominati, ai componenti supplenti. Nello stesso modo si provvede nel caso di sopraggiunta incompatibilità o di cessazione dall'incarico del commissario per qualsiasi ragione.
9. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'articolo 9, comma 5, del D.P.R. n. 487/1994.

Articolo 10

I lavori della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione esaminatrice può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei/delle concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi procedurali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni. La direzione dei lavori è sempre attribuita alla presidenza della commissione esaminatrice.
3. I/Le componenti della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i/le concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione esaminatrice nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.
Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione, la commissione esaminatrice, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.
5. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere, la commissione esaminatrice può essere integrata con membri aggiunti esperti in dette materie.
Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione di dette materie si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del/la candidato/a, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove.
A tal fine, i membri aggiunti propongono la valutazione del/la candidato/a alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.
6. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso secondo quanto previsto dal precedente articolo 7.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.
8. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione esaminatrice trasmette all'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane gli atti da approvare.

Articolo 11

Compensi della commissione esaminatrice

1. I compensi per i componenti delle commissioni e delle sottocommissioni di concorso e per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi, sono stabiliti con il provvedimento di cui all'articolo 3, comma 13, della legge 19/06/2019, n. 56 (D.P.C.M. 24/04/2020, in Gazzetta Ufficiale del 10/09/2020, n. 225)⁷.

Capo IV

Titoli

Articolo 12

Tipologie dei titoli

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;

⁷ La presente disposizione regolamentare è conforme al nuovo articolo 18 del D.P.R. n. 487/1994.

- 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.
Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. 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:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione⁸;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- 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);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire; sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole.
Per quanto riguarda le attività svolte nella pubblica amministrazione⁹, si considerano meritevoli esclusivamente quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo in conformità alle norme regolamentare e al sistema di valutazione della performance dell'Ente di provenienza.
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

Per i dipendenti che partecipano all'interno della eventuale riserva, il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente; è in ogni caso facoltà del/della concorrente integrare detto certificato.

4. Per quanto riguarda le condizioni che danno luogo a riserva, precedenza/preferenza, è fatto espresso rinvio all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/1994 ed alle altre disposizioni di legge che le disciplinano.

Articolo 13 **Punteggio da attribuire ai titoli**

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, a termini dell'articolo 8 del D.P.R. n. 487/1994.

⁸ I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (articolo 3-ter, comma 4, D.L. n. 44/2023, convertito in Legge n. 74/2023).

⁹ Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi (cfr. articolo 3, comma 5, D.P.R. n. 487/1994).

2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione esaminatrice procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo articolo 18, comma 6, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente articolo 10, comma 4.
4. La commissione esaminatrice può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V

Lo svolgimento della selezione

Articolo 14

Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:
 - a) prova scritta;
 - b) prova pratica e/o attitudinale;
 - c) prova orale.La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente articolo 5.
2. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:
 - a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35-quater, comma 3-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, 165, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 22 aprile 2023, n. 44 convertito con modificazioni in Legge 21 giugno 2023, n. 74 fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a) – i bandi di concorso per i profili non apicali possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta. Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali, nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego. Il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;
 - b) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.
 - c) che le prove di esame possano essere precedute da forme di preselezione con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione di personale, nei limiti

delle risorse disponibili a legislazione vigente, e possano riguardare l'accertamento delle conoscenze o il possesso delle competenze di cui alla lettera a), indicate nel bando;

d) che i contenuti di ciascuna prova siano disciplinati dalle singole amministrazioni responsabili dello svolgimento delle procedure di cui al presente articolo, le quali adottano la tipologia selettiva più conferente con la tipologia dei posti messi a concorso, prevedendo che per l'assunzione di profili specializzati, oltre alle competenze, siano valutate le esperienze lavorative pregresse e pertinenti, anche presso la stessa amministrazione, ovvero le abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68. Le predette amministrazioni possono prevedere che nella predisposizione delle prove le commissioni siano integrate da esperti in valutazione delle competenze e selezione del personale, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica;

e) per i profili qualificati dalle amministrazioni, in sede di bando, ad elevata specializzazione tecnica, una fase di valutazione dei titoli legalmente riconosciuti e strettamente correlati alla natura e alle caratteristiche delle posizioni bandite, ai fini dell'ammissione a successive fasi concorsuali;

f) che i titoli e l'eventuale esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio, possano concorrere, in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

3. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, comma 1-bis, D.lgs. 30 marzo 2001, 165.
4. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al dirigente/incaricato di E.Q. E.Q. del Servizio Risorse Umane. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.
5. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione esaminatrice. A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.
6. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021¹⁰. L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il bando di concorso può predeterminare le modalità tramite le quali la commissione esaminatrice assegna ausili e/o tempi aggiuntivi.
7. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che

¹⁰ Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e dai loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte 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, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso e la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).

risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento.

8. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui all'articolo 7 del presente regolamento comunale. L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
9. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

Articolo 15 **Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il/la concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta: 21/30
 - prova pratica e/o attitudinale: 21/30
 - prova orale: 21/30In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione l'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane può motivatamente determinare limiti diversi. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

Articolo 16 **Prove scritte**

1. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta; le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali o in modalità cartacea e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai/candidati è effettuata tramite sorteggio ovvero con modalità casuali immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. La scelta della traccia deve avvenire in modo che da tutta la sala tutti i concorrenti possano prendere visione dell'operazione. Prima dell'inizio della prova il presidente della commissione deve dare lettura delle tracce non estratte salvo che sia dispensato con voto unanime dei candidati presenti riportato a verbale.
2. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i/le candidati/e in modo che non possano comunicare fra loro.
3. Il/La candidato/a redige gli elaborati in modalità digitale o in modalità cartacea attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove.

Nel caso di svolgimento di prove scritte in modalità digitale, in qualsivoglia situazione di malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati/e, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal/dalla candidato/a non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

Nel caso di svolgimento di prove scritte in modalità cartacea la commissione esaminatrice dovrà provvedere a distribuire ai concorrenti: (i) n. 2 (due) fogli timbrati e siglati dal Presidente per le risposte e la busta che deve contenerli, avvertendo che non potranno esserne richiesti altri fogli delle risposte e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova; (ii) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti sono avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda (nome e cognome), 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; (iii) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, la busta chiusa contenente i fogli delle risposte e la busta chiusa contenente la scheda di identificazione; (iv) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione. Al termine della prova almeno due testimoni dovranno assistere al rimescolamento delle buste da parte della commissione esaminatrice.

Nel caso di svolgimento di prove scritte in modalità cartacea la commissione esaminatrice dovrà adottare tutte le precauzioni necessarie fissate nel bando di concorso in ordine alla vidimazione e alla sigillatura degli atti concorsuali.

4. Durante le prove scritte non è permesso ai/alle concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.
5. I/Le candidati/e non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini.
La commissione esaminatrice potrà, in ogni caso, non consentire l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.
6. Il/La concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso.
La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.
Nel caso in cui risulti che uno o più candidati/e abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i/le candidati/e coinvolti/e.
La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

7. Il Comune prestabilisce nel bando di concorso adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato/a, dandone atto nel relativo verbale. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei/delle concorrenti.

Articolo 17 **Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai/dalle candidati/e con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.
2. Le prove possono consistere:
 - a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;
 - b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;
 - c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;
 - d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il/la candidato/a è chiamato/a allo svolgimento di interventi operativi;
 - e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.Le prove di cui alle lettere d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto¹¹.
3. La commissione esaminatrice predisporre le prove, a cui sottoporre tutti i/le candidati/e della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.
4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei/delle candidati/e presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.
5. Sono garantite pari condizioni a tutti i/le candidati/e per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.
6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

Articolo 18 **Prove orali**

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della

¹¹ Con dette prove possono essere accertate le attitudini a ricoprire il ruolo organizzativo oggetto della selezione, intese come le capacità di approcciare e gestire i problemi lavorativi, il contesto organizzativo e le relazioni interpersonali.

prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai/alle singoli/e candidati/e per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. Tali quesiti sono proposti, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato/a.
3. I/Le candidati/e sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame; contestualmente alla pubblicazione dei risultati della prima prova è così pubblicato il calendario degli orali formulato in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato/a al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
5. A fini di garantire la massima partecipazione il Comune può disporre, indicandolo nel bando di concorso, che la prova orale possa svolgersi in videoconferenza, anche su motivata richiesta del/la candidato/a, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il/la concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il/la concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del/la medesimo/a concorrente.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'articolo 7.
Successivamente all'espletamento delle prove orali, nel solo caso di concorsi per titoli ed esami, la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Capo VI

La conclusione della selezione

Articolo 19

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva, nel solo caso di concorsi per titoli ed esami, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai/dalle candidati/e, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.

3. La graduatoria di merito dei/delle candidati/e è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'articolo 5 del D.P.R. n. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificate dall'articolo 1, comma 7, lettera e), D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Articolo 20

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Gli elaborati valutati, con le relative buste, sono inseriti in appositi plichi che vengono, seduta stante, chiusi e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e consegnati all'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane per la conservazione documentale.
2. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, l'incaricato di E.Q. del Servizio Risorse Umane, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
3. Il medesimo incaricato di E.Q., ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di Regolamento comunale o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
4. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune di Verderio.
5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i/le candidati/e utilmente collocati/e nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge 02/04/1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini/e.
6. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i/le candidati/e risultati vincitori sono invitati: a) a presentare i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, salvo che gli stessi non siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di servizio pubblico; b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro. La presa in servizio è approvata con apposita determinazione.

Capo VII

Disposizioni finali

Articolo 21

Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Verderio, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Verderio e gli altri enti interessati ai sensi dell'articolo 15 della Legge 07/08/1990, n. 241, con la quale sono disciplinati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

Articolo 22
Trasparenza e protezione dei dati personali

1. A termini dell'articolo 19 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modifiche di cui al D.lgs. 25/05/2016, n. 97, il Comune di Verderio pubblica sul proprio sito istituzionale: i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale; i criteri di valutazione della commissione esaminatrice, le tracce delle prove (estratte e non estratte), le graduatorie finali con i nominativi dei vincitori aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 e del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, così come modificato e integrato dal D.lgs. 10/08/2018, n. 101, così come attuato nel Comune di Verderio dal regolamento comunale sulla protezione dei dati personali, approvato dal Consiglio comunale con la propria deliberazione n. 48 del 30.08.2023, non possono essere diffusi o pubblicati online dati personali relativi ai/candidati/e se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Articolo 23
Rinvio

1. Con il presente Regolamento viene abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di selezione del personale comunale incompatibile con quanto qui normato, con particolare riferimento al regolamento comunale per la disciplina delle assunzioni, approvato dalla Giunta Comunale con la propria deliberazione n. 10 del 02.02.2016.
2. In ogni caso, le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, da quelle eventualmente dettate dal Regolamento comunale sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.