

COMUNE DI MISANO ADRIATICO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE
DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale del 01/10/2021 N. 118)

INDICE

TITOLO I PRINCIPI

- Art.1 OGGETTO REGOLAMENTO
- Art.2 PRINCIPI GENERALI
- Art.3 TIPOLOGIE DI SELEZIONE

TITOLO II L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

- Art.4 IL BANDO DI SELEZIONE
- Art.5 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE
- Art.6 MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE
- Art.7 PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE
- Art.8 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE
- Art.9 SANATORIA DELLE DOMANDE

TITOLO III SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- Art. 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 11 MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 12 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 13 LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE
- Art. 14 PROVE D'ESAME – PRINCIPI GENERALI
- Art. 15 TIPOLOGIA DEI TITOLI
- Art. 16 TITOLI VALUTABILI AI FINI DELL'AMMISSIONE
- Art. 17 PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI
- Art. 18 CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME
- Art. 19 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA IN PRESENZA - MODALITA' CARTACEA
- ART. 20 SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA IN PRESENZA – MODALITA' DIGITALE
- ART. 21 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE
- ART. 22 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI IN PRESENZA

TITOLO IV PROVE D'ESAME DA REMOTO

- ART. 23 PROVA SCRITTA DA REMOTO
- ART. 24 PROVA ORALE DA REMOTO

TITOLO V OPERAZIONI CONCORSUALI FINALI

- Art. 25 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI
- Art. 26 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE
- Art. 27 APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

TITOLO VI
SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI

Art. 28 SELEZIONI UNICHE

Art. 29 CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONE O DI CONCORSO
APPROVATE DA ALTRI ENTI

TITOLO VII
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

Art. 30 ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

Art. 31 EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

TITOLO VII
NORMA FINALE

Art. 32 NORMA FINALE

TITOLO I

PRINCIPI

ARTICOLO 1 OGGETTO REGOLAMENTO

- 1.** Il presente Regolamento definisce, le procedure selettive di natura concorsuale preordinate all'accesso agli impieghi presso il Comune di Misano Adriatico;
- 2.** Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale rimangono disciplinate dalla legge e dalle disposizioni dettate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

- 1.** Le selezioni disciplinate dal presente Regolamento si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.
- 2.** Le selezioni devono essere impostate con la finalità di consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini e delle motivazioni possedute dai candidati, in relazione alle posizioni di lavoro ed ai ruoli aziendali da coprire.
- 3.** Per motivi gestionali o per particolari tipologie di selezioni il Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può stabilire di affidare lo svolgimento dell'intera selezione o di una o più parti di essa a soggetti esterni all'Ente dotati della necessaria professionalità ed esperienza.
- 4.** Ove nel presente Regolamento venga stabilita la competenza del responsabile preposto all'organizzazione e alla gestione del personale in ordine all'adozione di atti e provvedimenti inerenti le procedure selettive, in caso di assenza, impedimento o incompatibilità di quest'ultimo, la gestione di specifiche procedure selettive compete ad altro responsabile secondo le vigenti norme di sostituzione dei responsabili dei settori.
- 5.** Salva diversa disposizione del bando, tutte le comunicazioni ai candidati inerenti la procedura selettiva avvengono mediante pubblicazione delle stesse sul sito web dell'Ente, sezione amministrazione trasparente – Bandi di concorso.

ARTICOLO 3 TIPOLOGIE DI SELEZIONE

- 1.** L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Misano Adriatico, tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avviene:
 - a) per concorso pubblico per soli esami;
 - b) per concorso pubblico per soli titoli;
 - c) per concorso pubblico per titoli ed esami;
 - d) corso-concorso.

2. Il bando della procedura di corso-concorso può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali. Esso può anche stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, eventualmente anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

TITOLO II L'AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

ARTICOLO 4 IL BANDO DI SELEZIONE

1. Le selezioni di cui al precedente articolo 3 sono indette in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dalla Giunta comunale, mediante determinazione del responsabile preposto alla gestione del personale, sentiti i Responsabili di Settore in cui sono previsti i posti da coprire;

2. Attraverso la determinazione di cui al precedente comma 1 viene approvato altresì il bando di concorso. Esso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti ulteriori elementi:

- a) il numero dei posti messi a concorso, nonché la relativa categoria e il relativo profilo professionale;
- b) Il numero dei posti eventualmente riservati ai dipendenti di ruolo dell'Ente, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;
- c) il numero dei posti eventualmente riservati in base a disposizioni di legge a favore determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva, se la stessa risulta già rispettata o è prevista in altre procedure selettive;
- d) la forma contrattuale di assunzione e di trattamento economico connesso;
- e) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- f) I requisiti soggettivi, generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- g) il termine e le modalità per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione;
- h) il numero, la tipologia della/delle prove d'esame, e le relative materie;
- i) la modalità di svolgimento delle prove (in presenza o da remoto);
- j) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove ed il punteggio massimo ottenibile, ovvero le modalità per la loro definizione;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- n) le modalità attraverso cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 della legge 12 marzo 1999, n.68, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- 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 marzo 1991, n.120;
- p) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;

- q) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, che viene fissata in euro 10,00 e non è rimborsabile;
- r) l'informativa sull'utilizzo e del trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando, ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 -GDPR-;
- s) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Con riferimento alle forme di preselezione di cui alla lettera e) del precedente comma, l'amministrazione, previa espressa previsione all'interno del bando, ha facoltà di esentare dalle predette preselezioni il personale interno che partecipa in presenza di una riserva di posti a favore di tale personale dipendente.

4. Ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere. L'Amministrazione si riserva, ove consentito dalla legislazione vigente tempo per tempo, di non verificare l'accertamento di tali requisiti per l'assunzione di figure professionali che, per lo svolgimento delle proprie mansioni, non necessitano di tali conoscenze.

5. Salva diversa disposizione del bando, i requisiti previsti per la partecipazione alla selezione e di titoli utili ai fini della progressione nella graduatoria di merito devono essere maturati entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e devono permanere fino al momento dell'assunzione. Per particolari requisiti il bando può stabilire un momento diverso da quello del termine ultimo di presentazione delle domande.

ARTICOLO 5 PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio informatico dell'Ente, sul sito istituzionale e trasmesso in copia al locale Centro per l'Impiego, alla Provincia di Rimini e ai Comuni della Provincia di Rimini;

2. I bandi delle selezioni preordinate ad assunzioni a tempo determinato e indeterminato sono altresì pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. In deroga a quanto previsto al periodo precedente, con riferimento alle selezioni non pubbliche, ma riservate a determinate categorie di soggetti, possono essere adottate forme di pubblicità alternative alla pubblicazione sulla G.U., che risultino in ogni caso adeguate allo scopo di portare il bando a conoscenza di tutti gli interessati.

3. Qualora vi siano posti riservati ai militari in ferma di leva prolungata ed ai volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale ai sensi dell'articolo 18, comma 6 del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 e degli articoli 1014, comma 3 e 678, comma 9, del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, copia del bando è trasmessa al corrispondente Comando Militare della Regione Emilia Romagna.

4. Resta salva la possibilità di affiancare alle forme di pubblicità di cui ai commi precedenti la pubblicazione di un estratto del bando sui quotidiani locali, sulle riviste specializzate, nonché di utilizzare ogni altra modalità ritenuta idonea a favorire la diffusione del bando.

5. Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per le selezioni a posti a tempo indeterminato non può essere di norma inferiore a 30 giorni. Per le

selezioni preordinate al reclutamento di personale a tempo determinato, nonché per le procedure di cui al precedente comma 2, secondo periodo, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione è stabilito dal bando e può avere anche durata inferiore a 30 giorni.

ARTICOLO 6

MODIFICAZIONI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale può procedere:

- a) 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. In tal caso il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità utilizzate per la pubblicazione del bando originale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;
- b) alla rettifica o all'integrazione del bando. In entrambi i casi il bando deve essere nuovamente pubblicato. Inoltre, delle modifiche apportate al bando deve essere data comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione già in precedenza e che vi abbiano specifico interesse. Qualora 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;
- c) alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento è comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

ARTICOLO 7

PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

1. Il bando prevede le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio. Salva diversa disposizione del bando, entro il termine fissato la domanda deve pervenire al Comune di Misano Adriatico.

2. La domanda, salvo diversa previsione del bando di concorso, potrà essere inviata alternativamente:

a) tramite PEC da una casella di posta elettronica certificata personale all'indirizzo dell'Ente. Con riguardo alle sole domande presentate a mezzo PEC sono previste le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico, sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità.

Per le domande trasmesse tramite PEC la data della ricevuta di avvenuta consegna è attestata dal messaggio rilasciato dal gestore.

Non è ammessa la presentazione di più domande che provengano da un solo indirizzo PEC. In questo caso si dispone l'esclusione del/dei concorrente/i non intestatari della PEC utilizzata

b) tramite apposita piattaforma messa a disposizione dall'Ente. In tal caso ogni comunicazione concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso la predetta piattaforma. Data e luogo di svolgimento delle prove sono resi disponibili sulla piattaforma digitale con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato.

c) presentata in forma cartacea direttamente presso la sede comunale;

ARTICOLO 8 AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Salva diversa disposizione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda nel rispetto del termine e delle modalità stabiliti dal bando sono ammessi alla selezione. L'ammissione viene disposta con riserva di accertamento del possesso da parte dei candidati di tutti i requisiti previsti dal bando per la partecipazione alla selezione. All'atto dell'assunzione dei vincitori l'Ente verifica l'effettivo possesso dei prescritti requisiti di partecipazione e dei titoli eventualmente utili alla progressione in graduatoria e, in caso di esito negativo dell'accertamento, adotta le misure previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'Ente conserva comunque la facoltà di accertare, in ogni momento della procedura, la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

2. La pubblicazione sul sito web dell'Ente del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati vale quale comunicazione ai candidati stessi a tutti gli effetti, ivi compresa la decorrenza dei termini per le eventuali impugnazioni.

3. Ove sia riscontrata l'esistenza di irregolarità non sanabili, l'Ente dispone l'esclusione del candidato dalla selezione. Ove, invece, sia riscontrata l'esistenza di irregolarità sanabili, l'Ente invita i candidati alla sanatoria delle istanze secondo le modalità previste dall'articolo successivo.

4. Ai fini di cui al comma precedente costituiscono irregolarità non sanabili della domanda di partecipazione:

- a) la mancanza delle dichiarazioni utili a consentire l'identificazione del candidato e del concorso cui egli intende partecipare, nonché dei dati che consentano di contattarlo;
- b) la presentazione dell'istanza fuori dai termini e con modalità diverse da quelle stabilite nel bando;
- c) la mancanza dei requisiti d'accesso;

5. Tutte le altre irregolarità della domanda di partecipazione non espressamente indicate al precedente comma 4 sono sanabili.

ARTICOLO 9 SANATORIA DELLE DOMANDE

1. Ove venga riscontrata la presenza di irregolarità sanabili nella domanda, il candidato viene invitato con modalità informale a procedere alla sanatoria della domanda.

2. Ove per qualunque ragione, non sia possibile la sanatoria informale, la richiesta di sanatoria è inviata al candidato per iscritto mediante pec ovvero con ogni altro mezzo idoneo a comprovarne l'avvenuto ricevimento. A tal fine viene assegnato al candidato un termine perentorio decorrente dalla data di ricevimento della richiesta di sanatoria formale, entro il quale procedere alla regolarizzazione della domanda, pena l'esclusione della selezione.
3. All'esito dell'attività di esame delle domande e dell'eventuale fase di regolarizzazione, con determinazione del responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale viene disposta l'ammissione dei candidati che hanno presentato domande regolari o regolarizzate e l'esclusione degli altri candidati.

TITOLO III SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

ARTICOLO 10 COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Nei casi indicati al precedente articolo 3, comma 1, lettere a), c) e d), lo svolgimento delle operazioni selettive è affidato ad una commissione esaminatrice, nominata con le modalità e in base ai criteri stabiliti nel presente articolo.
2. La commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente inquadrati in categorie o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione, docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con il Comune di Misano Adriatico 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. Inoltre, non potranno essere nominati i dipendenti pubblici, ivi incluso il personale in quiescenza, che hanno avuto la risoluzione del rapporto di lavoro per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque determinata.
3. Ai sensi dell'articolo 57, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente la commissione esaminatrice è riservata alle donne.
4. La commissione è nominata dal Responsabile delle risorse umane ed è presieduta dal Responsabile del Settore interessato o in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo dal suo sostituto. In caso di espletamento di concorsi mediante convenzione ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la Commissione esaminatrice è presieduta da un responsabile o da un titolare di posizione organizzativa di uno degli enti convenzionati, scelto d'intesa tra gli Enti stessi.
5. La commissione è composta da un minimo di tre membri ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti.
6. Partecipa ai lavori della commissione un segretario verbalizzante, individuato con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. In assenza o mancata nomina del segretario i relativi compiti vengono svolti da uno dei componenti la commissione.
7. E' possibile nominare, tra il presidente e i membri della commissione esaminatrice, anche personale in quiescenza da non più di quattro anni alla data di pubblicazione del bando di concorso. I candidati devono, in ogni caso, essere in possesso dei requisiti previsti dal Testo unico sul pubblico impiego, ossia esperti di provata competenza nelle materie di concorso,

scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, 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. Restano ferme le altre cause di inconfiribilità o di incompatibilità previste dalla legislazione vigente per tutti i commissari di concorso.

8. Le funzioni di componente della commissione esaminatrice, di segretario, ove svolte da personale dipendente e responsabili del Comune di Misano Adriatico o di enti convenzionati, di cui al successivo articolo 28, rientrano tra i compiti d'ufficio del predetto personale e non danno luogo a compensi aggiuntivi, salvo solo il compenso per lavoro straordinario. Analogamente, le attività svolte dalle altre figure di supporto che partecipano ai lavori della commissione rientrano nel compito d'ufficio del predetto personale.

9. Ai componenti esterni, compresi i membri aggiunti purché esterni, spetta un compenso massimo come sotto determinato:

Categoria	Importi
A	€. 250,00
B e C	€. 650,00
D	€. 750,00

Eventuali diversi compensi possono essere stabiliti per i soggetti iscritti agli Albi professionali o appartenenti a particolari categorie professionali, purché non siano pubblici dipendenti. In tale caso valgono le tariffe sopra indicate;

10. Per le prove dirette all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti. Salvo diversa disposizione del bando, la valutazione delle prove di cui al presente comma si risolve in un giudizio di idoneità o di non idoneità del candidato, che non concorre ad integrare il punteggio finale delle prove. A tal fine i membri aggiunti propongono la valutazione del candidato alla commissione esaminatrice, che rimane l'unica responsabile della valutazione stessa.

11. Ove sia prevista la prova psico-attitudinale la commissione esaminatrice si avvale di un esperto in materia, a seconda dei casi, nominato in qualità di componente della commissione stessa, o in qualità di membro aggiunto (anche solo limitatamente alla prova orale).

12. Per specifiche esigenze organizzative la commissione si avvale altresì di personale di vigilanza e di altro personale che assolva tutti i compiti inerenti allo svolgimento delle prove d'esame.

13. I componenti la commissione e i soggetti previsti ai commi da 8 a 12 del presente articolo non devono trovarsi nelle condizioni di incompatibilità di cui agli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e di cui alle vigenti norme in materia, né fra loro, né con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. A tal fine, prima di iniziare l'attività, essi rendono specifica dichiarazione scritta.

14. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi ciascuna sede sarà presidiata da un addetto alla vigilanza oppure da un membro della commissione stessa;

15. I componenti la commissione esaminatrice non possono svolgere, pena la decadenza e salva l'eventuale responsabilità disciplinare, attività di docenza a qualsiasi titolo, nei confronti dei candidati. Possono, tuttavia, essere appositamente incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dal bando di concorso nell'ambito della procedura di corso-concorso.

16. Tutti i componenti la commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per gli atti per i quali il presente regolamento prevede apposite comunicazioni agli interessati e salvo in ogni caso l'accesso ai documenti secondo i criteri e le modalità dettate dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

17. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti anche con collegamenti on line ed a votazione palese.

18. La commissione esaminatrice delibera a maggioranza dei componenti salvo che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

19. Ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto; conseguentemente il punteggio da assegnare ad ogni prova è determinato dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

20. La graduatoria formulata dalla commissione esaminatrice, unitamente ai verbali sottoscritti dai singoli commissari e dal segretario e siglati in ogni singolo foglio, vengono trasmessi senza ritardo per l'approvazione al Responsabile in materia di organizzazione e gestione del personale.

21. I commissari non possono rifiutarsi di controfirmare i verbali, salvo il caso in cui il rifiuto sia puntualmente motivato dalla denuncia di irregolarità o falsità dei fatti descritti.

22. Nel caso di morte o grave documentato impedimento di uno dei commissari che non consenta la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente con apposizione della firma da parte di tutti gli altri componenti della commissione esaminatrice e del segretario, previa espressa indicazione nel verbale medesimo dei motivi che non hanno consentito la sottoscrizione al commissario deceduto o impedito.

23. Le commissioni esaminatrici, in caso di necessità, possono essere suddivise in sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello delle commissioni originarie e di un segretario aggiunto. Per ciascuna sottocommissione è nominato un presidente. La commissione definisce in una seduta plenaria preparatoria criteri di valutazione omogenei e vincolanti per tutte le sottocommissioni.

ARTICOLO 11

MODIFICHE ALLA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La composizione della commissione esaminatrice rimane invariata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvi i casi di morte e di grave e documentato impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta o perdita dei requisiti per farne parte in capo a qualche componente.

2. Il componente della commissione che, durante lo svolgimento del concorso, cessa dall'impiego, è automaticamente prorogato nelle funzioni, salvo che il rapporto di servizio non sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

- 3.** La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive della commissione comporta la decadenza del componente dalla funzione. Il Presidente della commissione segnala tempestivamente la circostanza al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
- 4.** La sostituzione di un componente la commissione esaminatrice viene disposta dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
- 5.** Salvo quanto previsto al comma 6 del presente articolo, rimangono validi ed efficaci tutti gli atti compiuti dalla commissione esaminatrice fino alla modifica della relativa composizione.
- 6.** Qualora emerga, nel corso dei lavori, per un membro della commissione esaminatrice la sussistenza originaria delle incompatibilità di cui ai commi 2 e 14 del precedente articolo 10 le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
- 7.** Contestualmente alla nomina della commissione esaminatrice possono essere nominati i supplenti di ciascun componente. In ogni fase delle operazioni concorsuali i componenti supplenti devono essere tenuti informati dell'andamento dei lavori della commissione titolare.
- 8.** Qualora la sostituzione avvenga nel corso della correzione delle prove scritte, il sostituto ha altresì l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite.

ARTICOLO 12 INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1.** Nella seduta di insediamento, preliminarmente ad ogni altra attività, i componenti la commissione esaminatrice ed il segretario prendono visione delle generalità dei candidati ammessi alla selezione e rendono le dichiarazioni previste dal precedente articolo 10, commi 2 e 14. Qualora vengano riscontrate delle incompatibilità, la seduta viene immediatamente sospesa e si procede alla sostituzione secondo le modalità previste nel precedente art.11.

ARTICOLO 13 LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- 1.** La commissione esaminatrice, espletate le operazioni di insediamento, osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) esamina la determinazione di indizione della selezione, il bando e le eventuali successive determinazioni rilevanti e pertinenti;
 - b) esamina le disposizioni del presente Regolamento, quelle contenute nel capo VII del Regolamento per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e, per quanto in essi non contemplato, nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e nel D.L. 44/2021;
 - c) da atto dell'ammissione dei candidati;
 - d) determina, ove necessario, i criteri per la valutazione dei titoli, qualora previsti;
 - e) determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - f) stabilisce gli ausili e fissa i tempi aggiuntivi eventualmente necessari a seguito di specifica richiesta da parte di candidati portatori di handicap e comunica le proprie determinazioni agli interessati;

- g) stabilisce il calendario delle prove d'esame e lo comunica ai concorrenti con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per le prove;
- h) stabilisce i tempi ed il termine del procedimento selettivo e li rende pubblici;
- i) predispone le prove di esame scritte o pratiche e le somministra ai candidati, sovrintendendo e controllandone lo svolgimento;
- l) valuta le prove suddette ed attribuisce i voti a ciascun concorrente;
- m) comunica l'esito delle prove e dispone affinché i candidati idonei vengano convocati per la prova orale con un anticipo di almeno 20 giorni rispetto alla data fissata per la prova stessa;
- n) cura lo svolgimento della prova orale e ne valuta i risultati;
- o) al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e ne dispone la pubblicazione sul sito internet dell'Ente;
- p) all'esito dello svolgimento di tutte le prove predispone la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui al successivo articolo 21, comma 3;
- q) trasmette gli atti al responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, cui compete l'approvazione della graduatoria finale;

2. Il segretario della commissione esaminatrice è responsabile della redazione dei verbali delle sedute della commissione stessa. I verbali devono essere sottoscritti da tutti i componenti la commissione e dal Segretario in ogni pagina.

3. In caso di prove da remoto la commissione deve rispettare le linee guida allegate al presente regolamento.

ARTICOLO 14 PROVE D'ESAME PRINCIPI GENERALI

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica,
- c) prova attitudinale,
- d) prova orale.

2. Ove consentito dalle vigenti disposizioni in materia per il reclutamento di personale non dirigenziale è possibile prevedere una sola prova scritta o una sola prova pratica oltre all'orale. Il bando di selezione stabilisce il numero, la tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento.

3. Salva la facoltà per la commissione esaminatrice di illustrare il percorso logico-giuridico seguito nell'attività valutativa, il punteggio numerico, attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di selezione, come determinati, ove necessario, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera e), costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

4. Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, per particolari selezioni, nonché per specifiche necessità organizzative e con la finalità di salvaguardare il principio di economicità dell'azione amministrativa, il bando può derogare alle regole per lo svolgimento delle prove stabilite nei successivi articoli 19 e seguenti.

ARTICOLO 15 TIPOLOGIA DEI TITOLI

1. Sia nei concorsi per soli titoli che in quelli per titoli ed esami:

a) nel bando di concorso l'Amministrazione individua le tipologie di titoli richiesti per i profili messi a concorso;

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 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.

d) Il servizio civile universale terminato senza demerito è considerato valido, ai fini dell'attribuzione del punteggio, solo nel caso in cui lo stesso abbia riguardato mansioni strettamente correlate al posto da ricoprire.

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'ammissione;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

I suddetti titoli devono essere attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione al posto da ricoprire.

3. Si considerano esperienze professionali le attività lavorative già svolte nel profilo previsto o che abbiano attinenza con le funzioni relative al posto da ricoprire.

4. Per i dipendenti che partecipano all'interno della riserva il certificato di servizio relativo all'esperienza professionale è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente. È facoltà del concorrente integrare detto certificato.

5. Per quanto riguarda i titoli che danno luogo a precedenza/preferenza, si rinvia al successivo art. 26

ARTICOLO 16
TITOLI VALUTABILI AI FINI DELL'AMMISSIONE

1. Tra i titoli previsti dall'articolo 15 il bando di concorso specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali titoli, compresi eventualmente i precedenti, concorrono alla formazione della graduatoria finale.
2. L'individuazione dei titoli ai fini suddetti non deve risultare sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.

ARTICOLO 17
PUNTEGGIO DA ATTRIBUIRE AI TITOLI

1. Nei concorsi per titoli ed esami ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30;
2. Non sono valutabili ai fini della progressione in graduatoria i titoli richiesti per la partecipazione alla selezione. Resta salva la possibilità per il bando di selezione di prevedere la valutazione della qualità del titolo richiesto per l'accesso, ove il punteggio riportato sia superiore a quello minimo previsto dalle norme.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti anche per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata prima dello svolgimento della prova orale, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento e dal bando di concorso;

ARTICOLO 18
CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

1. Salvo che le date delle prove non siano già state fissate nel bando di selezione o comunque in un momento anteriore, nella riunione di insediamento, la Commissione esaminatrice stabilisce il calendario delle prove d'esame.
2. Le prove del concorso sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
3. Il calendario delle prove d'esame è pubblicato sul sito internet dell'Ente con il preavviso stabilito nel bando. Contestualmente sono comunicate ai concorrenti tutte le disposizioni stabilite dalla Commissione esaminatrice in ordine alle modalità ed ai criteri di svolgimento e di valutazione delle prove stesse.

ARTICOLO 19
SVOLGIMENTO DELLA PROVA
SCRITTA IN PRESENZA - MODALITA'
CARTACEA

- 1.** La commissione esaminatrice, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio della prova, si riunisce per predisporre le tracce da sottoporre ai candidati ai sensi dei successivi commi. A tal fine ogni commissario può presentare una o più proposte.
- 2.** Ai fini della scelta delle tracce la commissione opera a maggioranza dei componenti. I commissari dissenzienti hanno il diritto-dovere di esplicitare nel verbale della seduta la motivazione del proprio dissenso.
- 3.** La commissione esaminatrice prepara e tre tracce per ciascuna prova scritta.
- 4.** Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da tutti i componenti della commissione esaminatrice e dal segretario.
- 5.** All'ora stabilita per ciascuna prova il Presidente della commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
- 6.** Durante lo svolgimento delle prove scritte non è permesso ai 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.
- 7.** Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice o, comunque, su fogli forniti dalla commissione stessa. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari messi a disposizione dalla commissione.
- 8.** La commissione esaminatrice, il segretario e il personale di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte almeno due di essi devono trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione durante lo svolgimento delle prove scritte non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
- 9.** I concorrenti devono rispettare scrupolosamente le disposizioni contenute nei commi precedenti, nonché quelle dettate dal bando di selezione e quelle stabilite dalla commissione esaminatrice. Il concorrente che contravviene alle disposizioni stesse o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 10.** Al candidato sono consegnate per ciascuna prova di esame due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino.
- 11.** Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e

cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al presidente della commissione o al personale di vigilanza. Il presidente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

12. Qualora nella stessa giornata si svolgano più prove scritte, al termine di ogni prova di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

13. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di tutti i componenti della commissione stessa. Possono presenziare alla riunione delle buste anche i candidati presenti in aula all'ultima prova di esame che lo richiedano.

14. I pieghi sono aperti uno alla volta, alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere alla correzione degli elaborati relativi a ciascuna prova di esame. Ogni busta viene contrassegnata, unitamente al relativo contenuto, con un numero progressivo.

15. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 14, comma 2, il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ARTICOLO 20

SVOLGIMENTO DELLA PROVA SCRITTA IN PRESENZA - MODALITA' DIGITALE

1. La prova scritta in modalità digitale avviene mediante l'utilizzo di strumenti informatici e piattaforme digitali anche in sedi decentrate, ma contestualmente (salvo diverse previsioni legislative), assicurando comunque la trasparenza e l'omogeneità delle prove somministrate, in modo da garantire il medesimo grado di selettività tra tutti i partecipanti.
2. Eventuali indicazioni specifiche in ordine alla prova sono definite dalla commissione esaminatrice e comunicate attraverso il sito web, sezione amministrazione trasparente.
3. Le tre buste virtuali relative alle prove da estrarre, possono essere create manualmente dalla commissione oppure generate in maniera random dal sistema informatico. L'estrazione della prova d'esame avviene in modalità telematica.
4. I candidati ammessi a sostenere la prova scritta hanno a disposizione strumenti informatici e digitali. Al termine del tempo previsto per la prova, il sistema interrompe la procedura ed acquisisce definitivamente le risposte fornite dal candidato fino a quel momento. La correzione della prova da parte delle commissioni avviene con modalità che assicurano l'anonimato del candidato, utilizzando strumenti digitali.
5. Durante la prova i candidati non possono introdurre nella sede di esame carta da scrivere, pubblicazioni, raccolte normative, vocabolari, testi, appunti di qualsiasi natura e telefoni cellulari o altri dispositivi mobili idonei alla memorizzazione o trasmissione dati o allo svolgimento di calcoli matematici, né possono comunicare tra loro. In caso di violazione di tali disposizioni la commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza, ove presente, dispone l'immediata esclusione dal concorso.

ARTICOLO 21 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

- 1.** Le prove pratiche sono intese all'accertamento delle capacità e delle abilità possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai ruoli aziendali messi a concorso.
- 2.** Esse possono consistere nello svolgimento di attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici, nell'utilizzo della videoscrittura, nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, e di strumentazioni tecnologiche e materiali inerenti le mansioni, nella simulazione di interventi in situazioni definite, simulazioni in ambito operativo, ivi compresa la realizzazione di opere e/o manufatti.
- 3.** Prima dell'inizio delle prove pratiche la Commissione esaminatrice predispone le prove a cui sottoporre tutti i candidati della giornata. La Commissione esaminatrice stabilisce poi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, al fine di motivare i punteggi che ad esse verranno attribuiti.
- 4.** Dopo aver ammesso i candidati nei locali destinati allo svolgimento delle prove d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
- 5.** Per lo svolgimento della prova pratica i candidati dovranno disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di equal spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
- 6.** Ove se ne presenti la necessità, le prove pratiche possono essere espletate in più sedi e in date diverse.
- 7.** Qualora non sia possibile inserire in un plico sigillato gli elaborati della prova pratica, la Commissione esaminatrice dovrà procedere immediatamente al termine di ogni singola prova, alla relativa valutazione.

ARTICOLO 22 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI IN PRESENZA

- 1.** La prova orale è pubblica e deve svolgersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la partecipazione di pubblico.
- 2.** Preliminarmente all'inizio delle prove, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da sottoporre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame. I quesiti devono presentare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di complessità e di difficoltà. Se la prova si svolge in più giornate la scelta dei quesiti è effettuata all'inizio di ogni giornata con la stessa procedura del primo giorno. La commissione predispone un numero di quesiti superiore al numero dei concorrenti.

- 3.** I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine alfabetico dei cognomi, salva la possibilità per la commissione esaminatrice di sorteggiare di fronte ai candidati una lettera dell'alfabeto.
- 4.** La commissione esaminatrice stabilisce il numero delle domande da proporre ai candidati. I quesiti sono scelti dal concorrente per sorteggio.
- 5.** Terminata la prova orale di ciascun candidato, la commissione esaminatrice procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo punteggio. E' facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio, secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 3.
- 6.** Al termine di ogni seduta viene stilato un verbale con l'elenco degli esaminati riportante il voto conseguito. L'esito delle prove orali sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente. Per i candidati risultati non idonei verrà pubblicato sul sito solo l'indicazione di non idoneità. In tal caso i titolari di interesse possono chiedere al segretario della commissione notizia del voto conseguito.

TITOLO IV PROVE D'ESAME DA REMOTO

ARTICOLO 23 PROVA SCRITTA DA REMOTO

- 1.** Lo svolgimento delle prove da remoto richiede la necessità di appositi accorgimenti atti a garantire la trasparenza, la parità di trattamento tra i concorrenti e la tutela della privacy. A tali fini la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle Linee guida per le prove da remoto che saranno rese note almeno 10 giorni prima delle prove.
- 2.** Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente.
- 3.** La Commissione si riserva di verificare la corretta esecuzione della prova analizzando a posteriori i flussi video e la genuinità degli elaborati, in particolare il caso di plagio se trattasi di domande aperte.
- 4.** Le risposte fornite dai candidati potranno essere modificate fino alla chiusura automatica della prova, che avverrà allo scadere del tempo riconosciuto ai candidati.
- 5.** Le modalità di riconoscimento dei candidati saranno rese note mediante le apposite linee guida.
- 6.** Non configurare correttamente la propria postazione di lavoro o la perdita di connessione durante lo svolgimento della prova, ad eccezione di eventi eccezionali non imputabili al candidato e/o debitamente documentabili, comporterà l'esclusione dalla selezione.

ARTICOLO 24 PROVA ORALE DA REMOTO

1. In caso di svolgimento della prova orale in modalità videoconferenza deve essere esclusa ogni interferenza da parte di terzi che possano condizionare il risultato della stessa. Nello specifico la Commissione può verificare - in base alle modalità precisate nelle Linee guida per le prove da remoto allegate al presente Regolamento - che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente.

2. Al fine di ridurre al minimo detta possibilità la Commissione:

- individua domande il più possibile diverse per ogni concorrente, ma con il medesimo coefficiente di difficoltà;
- evita di formulare domande che richiedono una risposta del tipo "si/no", oppure "è così/non è così";
- formula domande che richiedono uno sviluppo di ragionamento finalizzato alla risposta;
- valuta la prontezza del concorrente alla risposta;
- formula domande relative ad ipotesi di lavoro per valutare la capacità del concorrente nei confronti della fattispecie illustrata, tenendo ovviamente conto del livello di esperienza posseduto che può influenzare o meno la capacità di porsi nei confronti della situazione.

3. Per quanto non espressamente previsto nei commi 1 e 2 e laddove compatibile con il presente articolo, si rinvia alle disposizioni previste per le prove orali in presenza.

Titolo V

OPERAZIONI CONCORSUALI FINALI

ARTICOLO 25

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

1. Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, ivi compresa la valutazione delle prove dei candidati, si redige per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

ARTICOLO 26

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO APPLICAZIONE DELLE PREFERENZE

1. La commissione esaminatrice, terminata la selezione, forma la graduatoria di merito dei candidati.

2. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. A tal fine la commissione si attiene alle disposizioni contenute nel bando di selezione ed, a parità di punti, osserva le preferenze previste dal comma 3 e 4 del presente articolo.

3. A parità di punteggio si applicano le seguenti preferenze:

1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
21. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato
22. l'aver prestato servizio civile universale completato senza demerito.

4. In caso di ulteriore parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. Sono considerati a carico i figli che percepiscono un reddito annuo inferiore a quello stabilito dalle norme vigenti tempo per tempo;

b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche, come risultante da apposita certificazione ;

c) dalla minore età.

5. La graduatoria riporta in ordine decrescente, rispetto al voto totale conseguito da ciascun concorrente, le generalità del concorrente, il voto totale riportato dallo stesso e in caso di parità, le eventuali preferenze, ove ritenuto conforme alla normativa vigente anche in materia di privacy.

6. La graduatoria riporta altresì l'eventuale titolo in base al quale il candidato può beneficiare dei diritti di precedenza previsti dal bando di selezione.

7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto degli eventuali diritti di precedenza già previsti nel bando di selezione.

8. La graduatoria è unica anche nel caso in cui alcuni posti siano riservati.

ARTICOLO 27 APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Ricevuti gli atti dalla Commissione esaminatrice, il responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, sentiti i commissari, approva le operazioni concorsuali, dopo averne verificata la regolarità, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.

2. La determinazione di approvazione degli atti e delle operazioni concorsuali, unitamente alla graduatoria di merito, viene pubblicata all'albo pretorio informatico dell'Ente e sul sito internet dell'Ente. Tale pubblicazione vale quale comunicazione agli interessati, anche ai fini di eventuali impugnative.

TITOLO VI SELEZIONI UNICHE – CONVENZIONI

ARTICOLO 28 SELEZIONI UNICHE

1. Il comune di Misano Adriatico, insieme ad altre pubbliche amministrazioni, può svolgere unitariamente una procedura selettiva per profili professionali omogenei ed ascrivibili alla medesima categoria o qualifica.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Misano Adriatico e gli enti interessati ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n.241.

3. La decisione in ordine alla stipulazione della convenzione e all'approvazione della stessa viene assunta mediante deliberazione della Giunta comunale.

4. Mediante la convenzione vengono stabiliti e regolati, in particolare, l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati.

5. La convenzione di cui al comma precedente stabilisce, inoltre, a quale tra gli enti partecipanti è affidato lo svolgimento della procedura selettiva e la relativa responsabilità.

ARTICOLO 29 CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DI GRADUATORIE DI SELEZIONE O DI CONCORSO APPROVATE DA ALTRI ENTI

1. il Comune di Misano Adriatico può procedere alla copertura di posti vacanti mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti, secondo le modalità disciplinate dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

TITOLO VII
ASSUNZIONE IN SERVIZIO E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

ARTICOLO 30
ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI LAVORO

1. Successivamente all'approvazione degli atti della selezione e della relativa graduatoria, i candidati 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.

2. Preliminarmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro il candidato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dalla legge vigente tempo per tempo e di non trovarsi in condizioni ostative all'assunzione dell'incarico.

3. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro devono essere indefettibilmente riportati:
 - a) la data di inizio del rapporto di lavoro e l'eventuale termine finale, in caso di stipulazione di contratto a tempo determinato;
 - b) la categoria, la posizione economica e il profilo professionale di inquadramento;
 - c) la durata del periodo di prova;
 - d) la struttura di prima assegnazione

5. L'assunzione è disposta subordinatamente all'accertamento della idoneità fisica del lavoratore. Per le assunzioni a tempo indeterminato l'accertamento viene effettuato in ogni caso prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dal medico competente, di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h) del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, il quale, ove del caso, può avvalersi della consulenza specialistica ritenuta necessaria.

ARTICOLO 31
EFFICACIA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La legge disciplina la durata temporale dell'efficacia delle graduatorie. Nel periodo di validità le graduatorie possono essere utilizzate per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere disponibili nella medesima categoria e nello stesso profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo, salvo le deroghe di legge vigenti tempo per tempo.

TITOLO VIII
NORMA FINALE

ARTICOLO 32

NORMA
FINALE

1. Per tutto quanto non diversamente previsto e disciplinato con il presente regolamento si applicano le disposizioni del bando di concorso o avviso di selezione.

2. In caso di sopravvenute norme di rango superiore incompatibili con il presente regolamento, lo stesso si intende automaticamente aggiornato.