Regolamento comunale delle procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego

Comune di Ragalna - Allegato al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Capo I - Principi generali

Art. 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 Ragalna, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c. 6, della Costituzione.
2. Il presente Regolamento costituisce allegato al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ragalna, di cui è parte integrante.

Art. 2 - Principi e criteri generali

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito "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, all'imparzialità e trasparenza, all'efficienza, all'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 donne e uomini.
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, sentito il Responsabile dell'area 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'art. 11 della legge 12 marzo 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.

Art. 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: selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
   b) per titoli ed esami: tale tipologia può prevedere una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso (titoli legalmente riconosciuti), oppure una

valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale (oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio);

c) corso-concorso: sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per le altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando può prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali, nonché prove di idoneità intermedie o altri momenti di verifica.

2. Non sono ammesse selezioni per soli titoli, neppure per le assunzioni a tempo determinato.

Art. 4 - Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere, quando il numero delle domande di partecipazione sia superiore al numero definito 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 preselezione si attiva in caso di un numero di domande superiore a 50 volte i posti da ricoprire.
3. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto può avere carattere psicoattitudinale, per accertare una generica capacità di ragionamento (verbale, spaziale, numerico ed astratto), e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.
4. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici, e la prova può svolgersi in modalità digitale con dispositivi forniti dal Comune o dal soggetto incaricato.
5. La preselezione è superata dai candidati 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.
6. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.
7. Se alla prova preselettiva interviene un numero di candidati inferiore o pari a quello stabilito nel bando per l'accesso alle prove concorsuali, la preselezione non ha luogo e sono ammessi alle prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.
8. Nel giorno di svolgimento della prova, prima della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato.
9. Per la preselezione possono essere nominate una o più sottocommissioni di tre membri, di cui un presidente, in relazione al numero dei candidati e/o delle sedi, con atto del Responsabile del Servizio Personale.

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui all'art. 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda, dalla pubblicazione del bando sul Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it (art. 35-ter D.Lgs. 165/2001), non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni, nonché le modalità di presentazione mediante compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire, anche ai sensi dell'art. 2, c. 6, D.P.R. 487/1994;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera (art. 37 D.Lgs. 165/2001) e dell'uso delle applicazioni informatiche, nonché la struttura delle prove, le materie e competenze oggetto di verifica (incluse capacità comportamentali, relazionali e attitudini), i punteggi massimi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione alle fasi successive e per il conseguimento dell'idoneità;

d) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

e) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale InPA e nell'apposita sezione del sito web del Comune;

f) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, ulteriori rispetto a quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e strettamente pertinenti ai posti banditi;

g) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, se previsti, 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 per legge a determinate categorie, ovvero l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva già rispettata dal Comune;

i) le misure per assicurare ai candidati con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi e tempi aggiuntivi, con specifiche modalità di comunicazione preventiva; la mancata previsione comporta la nullità della selezione (art. 3, c. 4-bis, D.L. 80/2021, conv. L. 113/2021);

j) le modalità con cui i candidati con disabilità comunicano la necessità di ausili o tempi aggiuntivi (art. 16 L. 68/1999; art. 20 L. 104/1992);

k) il numero dei posti, l'area ed il profilo professionale (con la dicitura "dell'uno o dell'altro sesso"), la sede di assegnazione;

l) le misure per assicurare la partecipazione alle prove delle candidate impossibilitate a rispettare il calendario per gravidanza o allattamento, anche con prove asincrone e spazi per l'allattamento, con specifiche modalità di comunicazione preventiva;

m) la forma contrattuale ed il trattamento economico;

n) le percentuali di personale appartenente alle categorie riservatarie e la rappresentatività di genere nell'Ente, riferita all'area dei posti messi a concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente;

o) l'eventuale clausola motivata per cui l'assenza della vista è causa di inidoneità (L. 120/1991);

p) l'importo e le modalità di versamento della tassa di concorso, ove prevista;

q) l'informativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679);

r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

2. I requisiti per la partecipazione ed i titoli utili devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

3. Il bando è pubblicato sul Portale InPA, all'Albo Pretorio informatico e sul sito istituzionale del Comune. La pubblicazione sul Portale e sul sito esonera dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il Responsabile del Servizio Personale può disporre: la riapertura o la proroga del termine per le domande (restano valide quelle già presentate); la rettifica o integrazione del bando, con riapertura o proroga del termine se la modifica riguarda requisiti o prove; la revoca o l'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento, con indicazione della eventuale restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In caso di malfunzionamento, parziale o totale, della piattaforma digitale accertato dal Comune, il bando prevede la proroga del termine. Il candidato può modificare o integrare la domanda fino alla scadenza del bando: è considerata solo l'ultima domanda presentata.

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

Art. 6 - Domanda di partecipazione

1. Gli interessati partecipano alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento (art. 35-ter D.Lgs. 165/2001; art. 4 D.P.R. 487/1994), con accesso mediante SPID, CIE o CNS. In caso di malfunzionamento del Portale attestato da avviso pubblicato sul medesimo e accertato dal Comune, il termine è prorogato.

2. Non sono valide le domande redatte, presentate o inviate con modalità diverse dal Portale InPA o compilate in modo difforme o incompleto rispetto al bando.

3. Il candidato dichiara, a pena di esclusione, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti.

4. La documentazione a supporto delle dichiarazioni è caricata sul Portale al momento della compilazione della domanda e prima del suo inoltro.

Art. 7 - Comunicazioni ai candidati

1. Ogni comunicazione ai candidati (calendario delle prove, esiti, elenco degli ammessi, punteggi, convocazioni) è effettuata attraverso il Portale InPA e/o sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione indicata nel bando. Le date e i luoghi delle prove sono resi disponibili sul Portale almeno quindici giorni prima della prova. Eventuali modifiche sono comunicate sul Portale e/o sul sito entro un congruo termine. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti; i candidati si presentano muniti di valido documento di identità.

2. Sul Portale e/o sul sito il Comune pubblica avviso con il termine perentorio entro cui i concorrenti che hanno superato la prova orale trasmettono la documentazione digitale dei titoli di riserva, preferenza e precedenza dichiarati, se non già allegata alla domanda. La documentazione non è richiesta se il Comune ne è già in possesso o può acquisirla da altre amministrazioni.

3. Per l'accesso agli atti e l'accesso civico generalizzato, gli obblighi di comunicazione ai controinteressati (art. 3, c. 1, D.P.R. 184/2006; art. 5, c. 5, D.Lgs. 33/2013) sono assolti mediante avviso sul Portale InPA.

Art. 8 - Ammissione alla selezione

1. Il Responsabile del Servizio Personale esamina le domande pervenute entro il termine del bando e, entro 10 giorni dalla scadenza dello stesso, con proprio provvedimento dispone l'ammissione o l'esclusione dei candidati, verificandone la conformità al bando. Non si tiene conto delle iscrizioni prive delle indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale o dal bando.

2. Determinano l'esclusione: il mancato possesso dei requisiti richiesti; la presentazione della domanda oltre i termini; la presentazione con modalità diversa da quella dell'art. 6; la mancata regolarizzazione entro il termine fissato. Nel caso di vizi sanabili è disposta l'ammissione con riserva, a condizione che il candidato regolarizzi la domanda entro il termine perentorio di 3 giorni dalla comunicazione.

3. L'esclusione per difetto dei requisiti prescritti dal bando può essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

4. Ferme restando le conseguenze penali, civili e amministrative delle dichiarazioni false o mendaci (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rese dai vincitori e può accertarla in ogni momento anche per gli altri ammessi, disponendo con provvedimento motivato l'eventuale esclusione.

5. La pubblicazione sul Portale InPA del provvedimento di ammissione ed esclusione vale quale comunicazione a tutti gli effetti, compresa la decorrenza dei termini per le impugnazioni.

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 - Composizione

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 fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non ricoprano cariche politiche e non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni, organizzazioni sindacali o associazioni professionali. A tal fine, nella seduta di insediamento, è resa specifica dichiarazione scritta.

2. In relazione alla figura professionale oggetto della selezione, i membri esterni sono scelti fra: docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione (sempre presenti per profili ad elevata specializzazione); esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e stile comportamentale; esperti in competenze digitali e trasversali. Della commissione può far parte uno specialista in psicologia e risorse umane, sempre presente per le selezioni di incaricati di E.Q.

3. La commissione è nominata dal Segretario comunale. In caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità, la nomina è effettuata dal Responsabile del Servizio Personale.

4. La commissione è composta da un minimo di tre componenti ed in ogni caso da un numero dispari. Possono essere nominati componenti supplenti, che intervengono nei casi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Si applica il principio della parità di genere (art. 57, c. 1, lett. a), D.Lgs. 165/2001). Il Presidente è scelto fra i Responsabili di Area del Comune, il Segretario comunale o un dipendente apicale di altra amministrazione locale.

5. Per la raccolta di candidature a componente esterno il Comune può pubblicare avvisi sul Portale InPA o sul sito istituzionale

6. I componenti possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, in servizio, la qualifica richiesta per i concorsi. Non è consentito se il rapporto è cessato per motivi disciplinari, ragioni di salute o decadenza dall'impiego, né se il collocamento a riposo risale a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando.

7. Ai lavori partecipa un segretario verbalizzante, individuato tra i dipendenti dell'Ente con il medesimo atto di nomina. In sua assenza i compiti sono svolti da un componente scelto dal presidente.

8. I dipendenti nominati componenti, il cui rapporto di impiego si risolva durante i lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

9. I componenti non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti dei candidati, salvo incarico del Comune per lezioni nell'ambito di un corso-concorso.

10. I componenti, il segretario e il personale di supporto sono tenuti al segreto sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte.

11. La mancata partecipazione senza valida giustificazione a due sedute consecutive comporta la decadenza dalla funzione. Il presidente lo segnala tempestivamente al soggetto che ha nominato la

commissione, che provvede alla sostituzione con i supplenti, ove nominati; lo stesso vale per incompatibilità sopravvenuta o cessazione dall'incarico.

12. I criteri dei commi precedenti si applicano anche alle sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti comitati di vigilanza (art. 9, c. 5, D.P.R. 487/1994).

Art. 10 - I lavori

1. La commissione e le sottocommissioni lavorano in presenza; la commissione può deliberare di lavorare anche in modalità telematica, garantendo sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni e riservatezza della procedura.
2. Prima dell'inizio delle prove, considerato il numero dei concorrenti, la commissione stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali, che rispettano anche le eventuali sottocommissioni.
3. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono dichiarazione di insussistenza di incompatibilità con i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c.
4. Nella prima riunione la commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove e, nelle selezioni per titoli ed esami, anche dei titoli, in conformità al bando, e li formalizza nei verbali.
5. Per le prove di conoscenza delle applicazioni informatiche e delle lingue straniere la commissione può essere integrata con membri aggiunti esperti. Salvo diversa previsione del bando, la valutazione è di idoneità e non concorre al punteggio finale; la commissione resta unica responsabile della valutazione.
6. La commissione comunica i risultati delle prove ai candidati al termine di ogni sessione secondo l'art. 7.
7. Per le attività valutative e decisorie la commissione opera con l'intervento di tutti i componenti ed a votazione palese. delibera a maggioranza, salvo per i punteggi delle prove: ogni commissario dispone di tutto il punteggio previsto e il punteggio di ciascuna prova è la media dei voti dei commissari;
8. Di tutte le operazioni e deliberazioni, anche nel giudicare i singoli lavori, è redatto per ogni seduta un verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
9. La commissione trasmette gli atti da approvare al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 11 - Compensi

1. I compensi per i componenti delle commissioni e sottocommissioni, per i comitati di vigilanza e le segreterie dei concorsi sono stabiliti con il provvedimento di cui all'art. 3, c. 13, L. 56/2019 (D.P.C.M. 24 aprile 2020, G.U. 10 settembre 2020, n. 225), nei limiti delle risorse disponibili.

Capo IV - Titoli

Art. 12 - Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
   a) il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie, specificando quali sono richiesti ai fini dell'ammissione e quali concorrono alla graduatoria finale;
   b) i titoli sono individuati secondo criteri di rilevanza e attinenza con le materie delle prove, coerenti con il profilo richiesto e le funzioni da svolgere;
   c) la scelta dei titoli non deve essere sproporzionata rispetto ai requisiti per il posto né discriminatoria, e opera una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può fissare un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. Possono essere individuati come titoli legalmente riconosciuti, ai fini dell'ammissione e/o del punteggio: titolo di studio di livello superiore a quello richiesto; corsi di specializzazione o perfezionamento con attestato finale; dottorati di ricerca, master universitari di secondo livello o contratti di ricerca di almeno due anni (di norma per posizioni di elevata professionalità); abilitazioni e certificazioni; pubblicazioni.
3. Sono esperienze professionali le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole; per quelle svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo; sono valutabili anche le competenze professionali acquisite con specifiche esperienze lavorative. Si valuta l'attinenza alle funzioni del posto. Nella valutazione del servizio prestato le assenze per maternità, allattamento e paternità sono equiparate a servizio effettivamente prestato e non comportano decurtazioni (art. 3, c. 5, D.P.R. 487/1994).
4. Per i dipendenti che partecipano alla eventuale riserva interna, il certificato di servizio è allegato d'ufficio alla domanda a cura del servizio competente; il concorrente può inserirlo e/o integrarlo.
5. Per le condizioni che danno luogo a riserva e precedenza o preferenza si rinvia all'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e alle altre disposizioni di legge.
6. Il bando può prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio se conseguito nei cinque anni antecedenti la scadenza del termine per le domande (art. 3-ter, c. 4, D.L. 44/2023, conv. L. 74/2023).

Art. 13 - Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti, su un totale massimo di 70 punti (10 titoli, 30 prova scritta, 30 prova orale). Il limite rispetta l'art. 8 del D.P.R. 487/1994 (non oltre 10/30 o equivalente).
2. I 10 punti sono ripartiti per categorie nel bando.
3. Se i titoli sono richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione li esamina senza esprimere alcuna valutazione di punteggio.
4. Se i titoli concorrono al punteggio finale, la valutazione in termini di punteggio è effettuata dopo la prova orale come previsto dall'art. 18, c. 6, e solo dopo la previa determinazione dei criteri ai sensi dell'art. 10, c. 4.
5. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo ai criteri prestabiliti.

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 14 - Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in: a) prova scritta; b) prova pratica e/o attitudinale; c) prova orale. Il bando indica la tipologia delle prove, le materie e le modalità di svolgimento (art. 5).
2. Le selezioni per l'assunzione di personale non dirigenziale prevedono almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera e dell'uso delle applicazioni informatiche.
3. In deroga al comma 2, fino al 31 dicembre 2026 (art. 35-quater, c. 3-bis, D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1-bis D.L. 44/2023), il bando può prevedere la sola prova scritta, esclusi i profili apicali e le aree dirigenziali (per gli enti senza dirigenza, esclusa l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione).
4. Le prove accertano le competenze, intese come insieme di conoscenze e capacità logico-tecniche, comportamentali e manageriali, specificate nel bando e coerenti con la natura dell'impiego. Per i

profili iniziali e non specializzati le prove danno particolare rilievo alle capacità comportamentali, relazionali e alle attitudini. Il numero delle prove e le modalità di svolgimento e correzione contemperano l'ampiezza della valutazione con l'esigenza di tempi rapidi e certi.

5. Il Comune utilizza strumenti informatici e digitali e può svolgere la prova orale in videoconferenza, con soluzioni tecniche che ne assicurino pubblicità, identificazione dei partecipanti, sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte. L'inosservanza è giustificata collegialmente dalla commissione con relazione motivata al Responsabile del Servizio Personale. Il Comune pubblica sul sito la durata effettiva di ciascuna selezione.
7. L'identità di ogni candidato è accertata prima di ciascuna prova; i candidati si presentano con valido documento di identità.
8. Per i candidati con disabilità (art. 4, c. 1, L. 104/1992) o con DSA (L. 170/2010) le prove si svolgono con misure compensative stabilite dalla commissione, nel rispetto dell'art. 3, c. 4-bis, D.L. 80/2021, conv. L. 113/2021. Ausili e tempi aggiuntivi sono determinati dalla commissione sulla base della documentazione esibita e dell'esame di ogni caso.
9. Il Comune assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio, alle candidate impossibilitate a rispettare il calendario per gravidanza o allattamento, anche con prove asincrone e con spazi per l'allattamento. Per eventuali prove fisiche può essere richiesta certificazione sanitaria di idoneità.
10. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale la commissione valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con i punteggi, comunicato secondo l'art. 7 e pubblicato contestualmente sul sito del Comune.
11. Le prove non possono svolgersi nei giorni di festività religiose rese note con decreto del Ministro dell'interno né nei giorni festivi nazionali.

Art. 15 - Punteggio delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti per le prove scritte e di 30 punti per la prova orale. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente deve ottenere almeno 21/30 nella prova precedente; il mancato conseguimento di tale punteggio è causa di inidoneità.
2. Se il bando prevede più prove scritte o una prova pratica/attitudinale, i 30 punti sono il punteggio complessivo e il bando indica la ripartizione tra le prove; la soglia di 21/30 si applica a ciascuna prova, riparametrata,
3. Con motivazione e in ragione del profilo, il Responsabile del Servizio Personale può stabilire limiti diversi nel bando.
4. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione in applicazione dei criteri del bando costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove.

Art. 16 - Prove scritte

1. La prova scritta può consistere, secondo quanto previsto dal bando, in: a) elaborato o quesiti a risposta sintetica o aperta; b) test a risposta multipla; c) prova mista. Può svolgersi in modalità digitale.
2. Nelle prove con elaborato, la commissione prepara tre tracce segrete, elaborate in modalità digitale; la traccia è sorteggiata o scelta con modalità casuale immediatamente prima dell'inizio della prova, assicurando riservatezza e integrità.
3. Nei test a risposta multipla la commissione, o un soggetto esterno specializzato sotto la sua responsabilità, predispone almeno tre batterie di quesiti, segrete e con una sola risposta esatta tra

quelle indicate. Una batteria è estratta a sorte immediatamente prima della prova. Il numero dei quesiti, il tempo e le materie sono indicati nel bando.

4. Il test è composto di 30 quesiti: risposta esatta 1 punto, risposta omessa 0 punti, risposta errata – 0,25 punti. La correzione può avvenire con sistemi informatici automatizzati, e la commissione ne verifica il corretto funzionamento e ne dà atto a verbale.

5. Nelle prove digitali il candidato redige gli elaborati o risponde ai quesiti con la strumentazione fornita dal Comune o dal soggetto incaricato. In caso di malfunzionamento che ritardi o impedisca la prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del malfunzionamento. Il documento salvato dal candidato non deve essere modificabile. I dispositivi sono disabilitati alla connessione internet.

6. Nell'orario stabilito il presidente fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro. Durante la prova non è permesso comunicare verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo con gli incaricati della vigilanza o i membri della commissione.

7. I candidati non possono portare carta, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto testi di legge non commentati e dizionari, se autorizzati dalla commissione e previsti dal bando. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche o altri mezzi per la ricezione o diffusione a distanza di suoni o immagini.

8. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni o abbia copiato in tutto o in parte è escluso dal concorso. Commissione o comitato di vigilanza curano l'osservanza, con almeno due membri presenti nella sala. Se più candidati hanno copiato, l'esclusione riguarda tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante la prova non preclude l'esclusione in sede di valutazione se emerge la violazione.

9. Il Comune predispone misure organizzative e tecniche che assicurino riconoscibilità univoca e riservatezza degli elaborati di ciascun candidato fino all'attribuzione dei punteggi. Il riconoscimento dell'autore avviene alla presenza dell'intera commissione al termine della valutazione di tutti gli elaborati.

Art. 17 - Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali accertano capacità, abilità e attitudini rispetto ai contenuti professionali dei profili interessati. Si svolgono solo se previste dal bando.

2. Possono consistere in: a) elaborazione o inserimento di dati, anche con applicativi informatici; b) utilizzo di strumentazione, attrezzature, macchine operatrici, apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni; c) realizzazione, integrazione o modifica di opere e manufatti; d) simulazione di situazioni tipiche delle mansioni; e) accertamento delle capacità comportamentali, relazionali e delle attitudini (competenze trasversali). Le prove d) ed e) possono, in alternativa, essere svolte nella prova orale integrandone il contenuto.

3. La commissione predispone le prove, comuni a tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio, stabilendo criteri e modalità di valutazione.

4. La commissione consegna a ciascun candidato il materiale occorrente. Sono garantite pari condizioni di materiali, macchinari, strumenti e tempi.

5. Se non è possibile inserire gli elaborati in un contenitore sigillato, la commissione li valuta al termine di ogni singola prova.

Art. 18 - Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Se ciò non è possibile, o se lo prevede il bando, anche su motivata richiesta del candidato, la prova può svolgersi in videoconferenza, con soluzioni tecniche che assicurino

identificazione dei partecipanti, regolarità e integrità della prova, sicurezza e tracciabilità delle comunicazioni, protezione dei dati personali e pubblicità digitale.

2. Immediatamente prima di ciascuna prova orale la commissione determina i quesiti per ciascuna materia, che sono proposti ai candidati previa estrazione a sorte.
3. L'ordine di ammissione alla prova orale è determinato di norma mediante sorteggio nella prima prova d'esame; con la pubblicazione dei risultati della prima prova è pubblicato il calendario degli orali in ordine alfabetico a partire dalla lettera estratta.
4. La commissione valuta ciascun candidato al termine della prova in riunione riservata, e può aggiungere al voto un giudizio.
5. Nella videoconferenza ciascun componente dà atto a verbale dell'accertata corrispondenza tra il concorrente e il soggetto presente. In caso di impossibilità di identificazione il candidato è escluso.
6. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera con le modalità dell'art. 7. Dopo le prove orali la commissione valuta i titoli, di norma entro 30 giorni dall'ultima sessione

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 19 - Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva, su un massimo di 70 punti, è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli (massimo 10) al voto complessivo riportato nelle prove d'esame (massimo 30 per la prova scritta e 30 per la prova orale). Nelle selezioni per soli esami la votazione è la somma dei voti delle prove.
2. Entro 15 giorni dalla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista, della valutazione dell'ultima prova, la commissione elabora la graduatoria finale.
3. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.

Art. 20 - Approvazione atti della commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione, il Responsabile del Servizio Personale, verificatane la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Se riscontra illegittimità conseguenti a violazioni di legge, regolamento o bando, rinvia gli atti alla commissione invitandola a eliminare i vizi.
3. La graduatoria finale, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, sul Portale InPA e sul sito istituzionale del Comune.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati in graduatoria, tenuto conto delle riserve di posti previste dalla legge in favore di particolari categorie.
5. Dopo l'approvazione i vincitori sono invitati a presentare i documenti prescritti dal bando per la verifica dei requisiti, salvo che siano detenuti da una pubblica amministrazione o da un gestore di pubblico servizio, e a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

Capo VII - Disposizioni finali

Art. 21 - Selezione unica

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Ragalna, svolgono unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica
2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Ragalna e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina in particolare l'oggetto della selezione, le modalità di gestione della graduatoria, l'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati e l'ente cui è affidato lo svolgimento della procedura.

Art. 22 - Trasparenza e protezione dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 33/2013, il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, i criteri di valutazione della commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali dei candidati se la pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

Art. 23 - Rinvio ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non direttamente disciplinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi di natura non concorsuale restano disciplinate dalle vigenti disposizioni di legge e, per quanto applicabili, dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Per quanto non previsto si applicano il D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, il D.Lgs. 165/2001 e le altre norme vigenti in materia, che prevalgono sulle disposizioni del presente Regolamento con esse incompatibili.
4. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili in materia di selezione del personale.