



# *Comune di Borgo Mantovano*

*Provincia di Mantova*

## **Regolamento recante la disciplina dell'accesso agli impieghi, delle selezioni pubbliche e delle altre procedure selettive del Comune di Borgo Mantovano**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 in data 13.10.2023*

*Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.120 in data 10.11.2023*

Appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi

## Sommario

<b>SEZIONE I.....</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Oggetto .....	4
Art. 2 Principi e criteri generali.....	4
Art. 3 Tipologie di selezione .....	5
Art. 4 Modalità di accesso .....	5
Art. 5 Programmazione del fabbisogno.....	5
Art. 6 Requisiti generali e speciali .....	6
<b>SEZIONE II.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCEDURE PARTICOLARI .....</b>	<b>6</b>
Art. 7 Mobilità volontaria .....	6
Art. 8 Utilizzo della graduatoria di altri enti .....	7
Art. 9 Assunzioni obbligatorie .....	7
Art. 10 Assunzioni tramite centro per l'impiego .....	8
<b>SEZIONE III.....</b>	<b>9</b>
<b>BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE .....</b>	<b>9</b>
Art. 11 Bando di concorso .....	9
Art. 12 Riserve, preferenze ed equilibrio di genere .....	10
Art. 13 Presentazione dei titoli di riserva e preferenza.....	11
Art. 14 Proroga, modifica e revoca del bando.....	12
Art. 15 Domanda di ammissione .....	12
Art. 16 Ammissione dei candidati.....	12
<b>SEZIONE IV .....</b>	<b>13</b>
<b>COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>13</b>
Art. 17 Commissione esaminatrice.....	13
Art. 18 Compensi .....	14
Art. 19 Incompatibilità.....	14
Art. 20 Adempimenti della commissione .....	15
<b>SEZIONE V .....</b>	<b>16</b>
<b>SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....</b>	<b>16</b>
Art. 21 Prescrizioni generali.....	16
Art. 22 Preselezione e Idoneità .....	17
Art. 23 Criteri generali .....	17
Art. 24 Punteggio delle prove.....	19

Allegato B)

Art. 25 Prova scritta.....	19
Art. 26 Prova pratica.....	20
Art. 27 Prove pratiche e/o attitudinali .....	20
Art. 28 Prova orale.....	21
Art. 29 Conoscenze informatiche e linguistiche .....	21
Art. 30 Deroga alla prova orale .....	21
Art. 31 Valutazione dei titoli.....	22
<b>SEZIONE VI.....</b>	<b>22</b>
<b>CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.....</b>	<b>22</b>
Art. 32 Approvazione della graduatoria .....	22
Art. 33 Selezione unica .....	23
<b>SEZIONE VII .....</b>	<b>23</b>
<b>ACCESSO E TRASPARENZA.....</b>	<b>23</b>
Art. 34 Accesso agli atti .....	23
Art. 35 Trasparenza e protezione dati personali .....	24
Art. 36 Rinvio .....	24

## **SEZIONE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno, ai sensi:

- degli artt. 35, 35-ter, 35-quater e 36 del D.Lgs. 165/2001.;
- del D.P.R. 445/2000;
- del D.P.R. 487/1994, come modificato dal D.P.R. 82/2023, per quanto non disciplinato dal presente Regolamento;
- del D.Lgs. 150/2009;
- del D.Lgs. 267/2000;
- nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai CCNL e da altre normative vigenti.

2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Amministrazione e la celerità di espletamento ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

#### **Art. 2 Principi e criteri generali**

1. Le modalità di accesso all'impiego disciplinate dal presente Regolamento (di seguito indicate con "selezioni") si svolgono secondo modalità improntate alla massima partecipazione, all'efficacia nel soddisfare i fabbisogni del Comune per individuare le competenze più qualificate in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire, alla imparzialità e trasparenza, all'efficienza, alla economicità, alla celerità e semplificazione amministrativa. Nella formulazione ed attuazione del presente Regolamento è perseguito l'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità fra 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, sentiti i dirigenti/incaricati di E.Q. delle strutture organizzative in cui sono previsti i posti da coprire, e nel rispetto delle condizioni di legge in materia di sostenibilità della spesa.

3. Le progressioni tra le aree avvengono mediante apposite procedure comparative, basate sulla valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

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 può procedere 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:

1) per soli esami: vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;

2) per titoli ed esami. Tale tipologia di selezione può prevedere:

- una fase di valutazione dei titoli richiesti ai fini dell'ammissione alla successiva fase di concorso.

In questo caso deve trattarsi di titoli legalmente riconosciuti;

- una valutazione dei titoli che concorrono alla formazione del punteggio finale. In questo caso possono essere valutati, oltre ai titoli legalmente riconosciuti, anche l'esperienza professionale, inclusi i titoli di servizio;

3) corso-concorso. Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:

- prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;

- stabilire lo svolgimento durante il corso di prove di idoneità intermedie o di altri momenti di verifica ritenuti idonei, anche affidandone la responsabilità ai docenti dei singoli moduli formativi.

### **Art. 4 Modalità di accesso**

1. L'assunzione a tempo determinato e indeterminato nell'Amministrazione avviene mediante tutte le forme consentite dal quadro normativo e contrattuale nel tempo vigente, tra cui:

a. procedure selettive pubbliche, volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico;

c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'Impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate;

d. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla L. 407/1998;

e. passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo la normativa vigente;

f. utilizzo di graduatorie di altre Amministrazione, ove vi sia omogeneità tra il posto richiesto e quello in graduatoria nell'altro Ente, con particolare riferimento all'ambito professionale ed al regime giuridico (ad es. tempo pieno – tempo parziale);

g. altre procedure e modalità ai sensi della normativa vigente all'atto dello svolgimento delle stesse.

### **Art. 5 Programmazione del fabbisogno**

1. La pianificazione delle risorse umane è funzionale agli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

2. Il Piano dei fabbisogni di personale, approvato dalla Giunta Comunale come sottosezione del PIAO, è predisposto sulla base della programmazione complessiva dell'Amministrazione e delle indicazioni del DUP.

3. Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il fabbisogno complessivo di personale per il triennio e può contenere indicazioni qualitative e quantitative circa la distribuzione del personale all'interno degli uffici.

Allegato B)

4. Il Piano dei fabbisogni di personale contiene indicazioni di massima circa le modalità per realizzare la copertura degli organici previsti, assicurando adeguato accesso dall'esterno dell'Amministrazione.
5. Il Piano dei fabbisogni di personale dettaglia altresì la programmazione triennale del fabbisogno di personale relativamente al primo anno della sua vigenza. Le previsioni di assunzione di tale anno costituiscono condizioni di validità dei provvedimenti che indicano le relative procedure di reperimento.

### **Art. 6 Requisiti generali e speciali**

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei requisiti soggettivi generali richiesti per l'accesso dalla legge, ed in particolare:
  - a) cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38, commi 1, 2 e 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
  - b) godimento dei diritti civili e politici; per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
  - c) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Lo specifico bando di concorso potrà prevedere un limite di età solo qualora, per la natura della prestazione o per il contesto in cui essa viene espletata, o per oggettive necessità motivate, tale caratteristica costituisca un requisito essenziale e determinante per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - d) idoneità fisica all'impiego: i vincitori delle selezioni saranno sottoposti a visita medica di idoneità alla mansione, in base alla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle «categorie protette», così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti;
  - e) possesso del titolo di studio richiesto per la categoria contrattuale di inserimento;
  - f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - g) non aver riportato condanne penali passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.
2. Eventuali requisiti particolari di accesso sono indicati nel bando in relazione alla specificità dei posti da ricoprire.

## **SEZIONE II**

### **PROCEDURE PARTICOLARI**

#### **Art. 7 Mobilità volontaria**

1. Le procedure di mobilità esterna di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 165/2001 sono finalizzate al trasferimento di dipendenti appartenenti alla stessa Area contrattuale.

Allegato B)

2. A eccezione della mobilità compensativa, reciproca o per interscambio, regolata dall'art. 7, D.P.C.M. n. 325 del 1988, secondo cui *"E' consentita in ogni momento, nell'ambito delle dotazioni organiche di cui all'art. 3, la mobilità dei singoli dipendenti presso la stessa od altre amministrazioni, anche di diverso comparto, nei casi di domanda congiunta di compensazione con altri dipendenti di corrispondente profilo professionale, previo nulla osta dell'Amministrazione di provenienza e di quella di destinazione"*, ai fini del trasferimento per mobilità del personale di altre amministrazioni sono stabiliti i seguenti criteri e modalità:

- a) La procedura di acquisizione per mobilità volontaria esterna deve essere preceduta da specifico avviso pubblico, da pubblicare sul Portale del Reclutamento pubblico inPA;
- b) L'avviso deve contenere le informazioni previste per i bandi di concorso, ove compatibili, nonché le modalità di presentazione del nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero della mancata necessità di acquisire il nulla osta nei casi previsti dalla normativa vigente e segnatamente dai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001;
- c) In presenza di candidati giudicati idonei per i posti da ricoprire, il responsabile del servizio del personale attiverà le procedure per il rilascio del nulla osta definitivo, definendo con il candidato e l'Amministrazione di appartenenza le tempistiche del trasferimento.

3. I dipendenti dell'ente interessati al trasferimento o alla partecipazione di procedure di mobilità volontaria verso altri enti dovranno inoltrare domanda al responsabile del servizio di appartenenza, al responsabile del servizio del personale e al Segretario Generale, specificando le motivazioni della scelta di mobilità esterna;

4. La valutazione delle richieste avverrà a cura dei sopra menzionati soggetti, alla luce delle esigenze organizzative e delle disposizioni di cui ai commi 1 e 1.1 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché di ulteriori disposizioni normative che dovessero sopraggiungere.

5. La procedura si conclude con nulla osta positivo o negativo rilasciato dal Segretario Generale previa acquisizione del parere del responsabile del Servizio competente.

### **Art. 8 Utilizzo della graduatoria di altri enti**

1. In assenza di proprie graduatorie in corso di validità, per l'attuazione delle assunzioni programmate nel Piano dei fabbisogni di personale l'Amministrazione potrà avvalersi di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri Enti del comparto "Funzioni Locali" o di altri comparti contrattuali, in assenza di procedure di contenzioso, previa stipulazione di accordo/convenzione con l'Ente interessato. La loro utilizzazione potrà avvenire anche per l'assunzione a tempo determinato.

2. In mancanza di accordi preventivi l'Amministrazione può fare ricorso a graduatorie esistenti e non impugnate, in corso di validità in base alle disposizioni vigenti.

3. L'Amministrazione assegnerà ai candidati utilmente idonei nelle graduatorie di cui ai commi precedenti un termine congruo sia per assunzioni a tempo indeterminato che per assunzioni a tempo determinato, fermo restando che l'utilizzo a tempo determinato di unità idonee in graduatorie a tempo indeterminato non pregiudica la posizione dell'idoneo vincitore presso l'Ente che l'ha approvata.

### **Art. 9 Assunzioni obbligatorie**

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 68/1999 avvengono, nel limite dei posti da ricoprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, nel modo seguente:

- a) per la copertura dei posti per i quali è previsto, come requisito d'accesso, la scuola dell'obbligo:
  - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio del Centro per l'Impiego;

## Allegato B)

- per chiamata nominativa nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della citata legge, dei soggetti iscritti nelle apposite liste del Collocamento obbligatorio. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono, oltre alla facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione del soggetto;

b) per chiamata nominativa, ai sensi dell'art. 35, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze Armate, delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata o loro congiunti e per i testimoni di;

2. Per la chiamata numerica si procede nel seguente modo:

- a) richiesta all'Ufficio Collocamento Disabili dei soggetti da avviare a selezione pari ai posti da ricoprire; della selezione viene data informazione tramite il Portale del Reclutamento e tramite pubblicazione sul sito internet del Comune, alle OO. SS. e alle Amministrazioni locali del territorio provinciale e regionale;
- b) gli avviati a selezione devono possedere, oltre al titolo di studio, anche gli altri requisiti propri del profilo professionale/posizione di lavoro per il quale è stata avviata la richiesta quali ad esempio patente o abilitazioni specifiche;
- c) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa è svolta entro 45 giorni dalla data dell'avviamento, e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;
- d) la data viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima della selezione;
- e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo/posizioni di lavoro da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire.

### **Art. 10 Assunzioni tramite centro per l'impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori nei profili per i quali sia richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico avvengono a seguito di richiesta numerica dell'ente tramite selezioni effettuate sulla base degli avviamenti di lavoratori in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego da parte del Centro per l'Impiego. Per l'assunzione di personale per i quali siano richiesti ulteriori requisiti, l'Amministrazione può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.

2. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, avvengono ai sensi della normativa vigente e tenuto conto delle riserve vigenti a favore di talune particolari categorie (ad es. lavoratori in mobilità, riserve a favore di personale dipendente, e quant'altro), seguendo la seguente procedura:

- a) viene formulata una richiesta di personale al Centro per l'Impiego, che predispone un pubblico avviso e formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge;
- b) sono avviati a selezione almeno il triplo dei lavoratori richiesti, compatibilmente con la presentazione di un numero di candidati sufficiente;
- c) i lavoratori sono convocati entro 20 gg. dalla comunicazione ed entro i successivi 30 gg viene effettuata la selezione. La data e il luogo della selezione viene comunicata ai candidati con lettera di convocazione o altra forma di comunicazione prevista dalla normativa vigente al tempo della selezione, almeno sette giorni prima;
- d) la selezione, diretta all'accertamento della idoneità del candidato e senza valutazione comparativa, è pubblica e consiste in un colloquio e/o in una prova pratica/attitudinale;



Allegato B)

- e) la Commissione, nominata dal responsabile dell'ufficio del personale, è composta da tre membri scelti tra i dipendenti del Comune tenendo conto delle caratteristiche del profilo da ricoprire, tra cui il Presidente, che può essere un Dirigente o un Funzionario e due membri esperti di categoria non inferiore a quella del posto da coprire;
- f) delle operazioni di selezione la Commissione Esaminatrice deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, adeguatamente motivato, il giudizio espresso di idoneità o di non idoneità nei confronti dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, nonché la graduatoria di merito relativamente ai dipendenti interni che partecipano per l'attribuzione dei posti riservati;
- g) il Comune comunica al Centro per l'impiego, nei 15 gg. successivi alla conclusione, l'esito delle selezioni e l'eventuale mancata partecipazione delle persone avviate;
- h) la graduatoria del Centro per l'impiego ha validità fino alla comunicazione da parte del Comune dell'avvenuta assunzione dei lavoratori avviati. La stessa può essere riattivata per sostituire personale che risulta non idoneo alle prove, che rinuncia all'assunzione o il cui rapporto si risolve, entro sei mesi dalla pubblicazione.

### **SEZIONE III**

#### **BANDO DI CONCORSO E DOMANDE DI AMMISSIONE**

##### **Art. 11 Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con determinazione del responsabile del Servizio del personale in esecuzione del Piano dei fabbisogni del personale.
2. Il bando di concorso pubblico deve essere affisso all'Albo Pretorio on-line del Comune nonché pubblicato in forma integrale sul sito Internet del Comune e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento – inPA.
3. Il bando di concorso pubblico deve prevedere:
  - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative Aree e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
  - b) il termine di presentazione della domanda, non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla pubblicazione del bando sul Portale, e le modalità di presentazione delle domande attraverso il medesimo Portale;
  - c) le modalità per la determinazione del diario e della sede delle prove e le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali, posto che ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, deve essere effettuata attraverso il Portale, e che le date e i luoghi di svolgimento delle prove sono resi disponibili sul Portale, con accesso da remoto attraverso l'identificazione del candidato, almeno quindici giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse;
  - d) i requisiti generali richiesti per l'assunzione e i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;
  - e) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera ai sensi dell'articolo 37 D.Lgs. n. 165/2001, nonché la struttura delle prove stesse, le competenze oggetto di verifica, ivi incluse le capacità comportamentali e le attitudini, i punteggi attribuibili e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per l'inserimento in graduatoria;
  - f) i titoli di precedenza o preferenza a parità di punteggio, sia con riferimento a quelli previsti dalla normativa che relativamente a eventuali titoli ulteriori e diversi dai precedenti, purché strettamente pertinenti ai posti banditi;

Allegato B)

- g) le percentuali dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti, e le percentuali dei posti riservati, ai sensi di specifiche disposizioni di legge, a favore di determinate categorie;
- h) le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie previste nel bando, nonché della rappresentatività di genere dei posti messi a concorso ai sensi dell'art. 10, comma 5, del presente Regolamento;
- i) le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- j) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
- k) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;
- l) l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- m) l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione ed il trattamento dei dati personali;
- n) ogni altra indicazione prevista dalla legge o ritenuta opportuna dall'Amministrazione.

### **Art. 12 Riserve, preferenze ed equilibrio di genere**

1. Le riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini, comunque denominate e come previste dalla normativa vigente, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo la legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna delle categorie delle riserve previste dal bando.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, o equiparate;
  - b) riserva di posti ai sensi degli articoli 1014 e 678 del codice dell'ordinamento militare, di cui al decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66.
4. A parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l'ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
  - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
  - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
  - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscono di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
  - e) maggior numero di figli a carico;
  - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
  - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
  - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
  - i) avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

Allegato B)

- j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'Amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il candidato concorre, secondo quanto previsto dal comma 5;
- n) minore età anagrafica.

5. Al fine di garantire il rispetto di cui alla lettera m) del precedente comma 4 il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica l'anzidetto titolo di preferenza in favore del genere meno rappresentato. Tale disposizione non opera in caso di concorsi banditi per più amministrazioni.

6. A favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale, tenuto conto dei limiti previsti da specifiche disposizioni di legge e, nello specifico e fatto salvo il rispetto di eventuali successive disposizioni normative:

- le quote di riserva previste dalla L. 68/1999 in favore dei soggetti aventi titolo all'assunzione in quanto rientranti nelle categorie protette definite ai sensi della medesima legge;
- le quote di riserva previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini che non possono complessivamente superare la metà dei posti banditi nei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive e di concetto, di cui all'art. 5, comma 1, DPR. 3/1957;
- la riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno nell'ambito delle procedure comparative finalizzate alle progressioni fra le aree di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001.

7. Se la riserva di cui al comma 6 non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei.

8. Resta ferma la possibilità di prevedere nel bando di concorso ulteriori o diverse riserve di posti o preferenze, nel rispetto della normativa applicabile al momento della pubblicazione del bando stesso.

### **Art. 13 Presentazione dei titoli di riserva e preferenza**

1. L'Amministrazione pubblica sul Portale del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti nella graduatoria degli idonei devono far pervenire all'Amministrazione stessa la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non può essere richiesta nei casi in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni.

2. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla L. n. 68/1999 che abbiano conseguito l'idoneità sono inclusi nella graduatoria tra i vincitori purché, ai sensi dell'articolo 8 della medesima legge, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i centri per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

### **Art. 14 Proroga, modifica e revoca del bando**

1. Per obiettive esigenze di pubblico interesse il responsabile del servizio del personale può con provvedimento motivato disporre:

a) la riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande; in tal caso, il provvedimento è pubblicato con le medesime modalità previste per il bando di concorso. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini, mentre restano valide le domande già presentate, con facoltà di integrazione della documentazione ad esse allegata;

b) la modifica del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati che vi abbiano interesse, nelle forme ritenute più opportune;

c) la revoca motivata del bando, in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti i candidati che ne abbiano interesse nelle forme ritenute più opportune.

### **Art. 15 Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate con le modalità ed entro il termine perentorio previsto nel bando. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Nelle domande gli aspiranti dichiarano, sotto la propria responsabilità, ai sensi della vigente normativa, tutto quanto espressamente richiesto, a pena di esclusione, dal bando di selezione. Non è ritenuta valida la dichiarazione generica del possesso dei requisiti richiesti.

3. Alle procedure di concorso si partecipa esclusivamente previa registrazione nel Portale del Reclutamento unico del reclutamento, di cui all'articolo 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it).

4. In ogni caso di accertato malfunzionamento, parziale o totale, del Portale del Reclutamento che impedisca l'utilizzazione dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, l'Amministrazione deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, pubblicando sul sito istituzionale e sul Portale del Reclutamento unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga. L'Amministrazione deve prevedere, altresì, la possibilità per il candidato di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando.

### **Art. 16 Ammissione dei candidati**

1. Eventuali domande contenenti omissioni e/o incompletezze rispetto a quanto espressamente richiesto dal bando di concorso dovranno essere regolarizzate entro il successivo termine che verrà assegnato, a pena di esclusione.

2. L'omissione e/o la incompletezza di una o più dichiarazioni potrà non essere oggetto di regolarizzazione qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso la omissione deve essere intesa come inesistenza della situazione stessa

2. In caso di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti, così come potrà

Allegato B)

essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

3. L'elenco dei candidati ammessi, quelli ammessi con riserva e quelli esclusi è approvato dal responsabile del servizio del personale e viene comunicato agli interessati attraverso il Portale, nonché mediante pubblicazione nell'apposita partizione del sito istituzionale dell'ente e sul Portale.

## **SEZIONE IV**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

#### **Art. 17 Commissione esaminatrice**

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono costituite con provvedimento del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi Socio Culturali.

2. Le Commissioni esaminatrici sono composte:

- dal Segretario Comunale, che la presiede, oppure dal Vicesegretario o da delegato del Segretario Comunale o facenti funzioni;
- da due membri esperti con specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal bando di selezione, scelti tra dipendenti dell'ente (anche tra il personale in quiescenza da non più di tre anni alla data di pubblicazione del bando di concorso), da individuarsi preferibilmente nel Responsabile dell'Area a cui afferisce la posizione da riscoprire, ovvero dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, docenti universitari, liberi professionisti, nonché soggetti estranei alle medesime pubbliche amministrazioni, di qualifica funzionale o posizione professionale almeno pari o assimilabile a quella del posto messo a concorso;

3. Gli esperti scelti tra il personale interno devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire.

4. Le funzioni di Segretario della Commissione Esaminatrice e delle eventuali Sottocommissioni sono espletate da dipendenti della struttura organizzativa competente, scelti tra il personale in possesso di adeguate caratteristiche di professionalità, competenza ed esperienza. Il Segretario partecipa ai lavori della Commissione Esaminatrice senza diritto di voto e, in particolare:

- cura l'ordinato svolgimento di tutte le fasi selettive;
- provvede alla custodia degli atti e, in particolare, custodisce i plichi contenenti gli elaborati;
- attua le disposizioni della Commissione;
- cura i rapporti e le comunicazioni con i candidati e con i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura di selezione;
- collabora all'organizzazione tecnica delle prove d'esame ed alla sorveglianza delle stesse;
- fornisce alla Commissione Esaminatrice adeguato supporto tecnico in tutte le fasi della procedura;
- verbalizza i lavori della Commissione.

5. Delle già menzionate commissioni possono fare parte come componenti aggiunti anche specialisti in psicologia, educazione fisica e risorse umane.

6. Ai sensi dell'art. 57, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Esaminatrici sono riservati, salva motivata impossibilità, a donne, fermo restando il possesso dei requisiti.

Allegato B)

7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
8. In caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
9. Qualora le prove abbiano luogo in più sedi o il numero dei candidati sia elevato, ovvero sia necessario il rispetto di specifiche formalità previste dal legislatore, il Servizio Personale costituisce appositi Comitati di Vigilanza, presieduti da un membro della Commissione Esaminatrice e composti da almeno due dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore a quella dei posti da ricoprire, da utilizzare per l'identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché per la vigilanza durante le stesse.
10. I componenti delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione Esaminatrice cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.
11. Il presidente e i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

#### **Art. 18 Compensi**

1. Ai membri esperti interni, al segretario della Commissione e ai membri esperti esterni spettano i compensi determinati ai sensi del D.P.C.M. 24.04.2020, unitamente al rimborso, se ed in quanto dovuto per i membri esterni ed i membri aggiunti, delle spese di viaggio, debitamente documentate, nella stessa misura prevista per i dipendenti. L'eventuale prova preselettiva, ai fini dei compensi, è considerata all'interno della quota base.
2. Al restante personale dell'ente, quale il personale addetto alle funzioni di sorveglianza, è corrisposto il solo compenso dovuto per le eventuali ore straordinarie effettuate fuori dal normale orario di lavoro.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare in diminuzione i compensi previsti dal D.P.C.M. 24.04.2020 attraverso apposita deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 19 Incompatibilità**

1. I membri della Commissione Esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.
3. L'assenza di tali condizioni di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.
4. Non possono far parte della stessa Commissione, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di Commissione Esaminatrice di Vigilanza, i membri che si trovino in situazione di grave inimicizia,

Allegato B)

o che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti al concorso.

5. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i Commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

6. A tal fine, esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e a sensi della Legge 190/2012, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i membri della Commissione Esaminatrice e dal Segretario nella prima seduta di insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti.

7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

### **Art. 20 Adempimenti della commissione**

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce, nel rispetto del termine di 180 giorni dalla conclusione delle prove scritte, la programmazione delle fasi procedurali.

2. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente previo accordo con gli altri membri. Prima della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione Esaminatrice copia delle Determinazioni di ammissione dei candidati, di indizione del Concorso e di designazione della Commissione, le domande, nonché tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.

3. Tutti i componenti la Commissione, nonché il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle Determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.

4. Prima di iniziare i lavori i componenti della Commissione Esaminatrice dichiarano di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità sottoscrivendo apposita dichiarazione.

5. Alla prima riunione sono stabiliti i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i criteri di attribuzione dei punteggi alle singole prove. Sono, altresì, predeterminati, immediatamente prima dell'inizio di ogni giornata di prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nei verbali delle Commissioni.

6. La Commissione, a pena di nullità, opera con la presenza costante di tutti i suoi membri in ogni fase della procedura selettiva. I componenti la Commissione Esaminatrice possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione. Le sedute della Commissione Esaminatrice sono segrete.

7. La Commissione Esaminatrice prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati.

8. L'accesso dei candidati al luogo di svolgimento della prova concorsuale è consentito esclusivamente previa identificazione degli stessi.

9. La Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

Allegato B)

10. Successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione Esaminatrice effettua la valutazione dei titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice elabora la graduatoria finale del concorso e l'Amministrazione procedente la pubblica contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale del Reclutamento e nel proprio sito istituzionale.

11. Di tutte le operazioni della selezione e delle decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice si redige, a cura del segretario e per ciascuna seduta, un processo verbale, che viene sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario su ogni facciata.

12. Gli eventuali esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali previste dal bando di concorso, in psicologia del lavoro o altre discipline analoghe, hanno diritto di voto unicamente per la disciplina di propria competenza.

13. La Commissione Esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

14. In ogni fase della procedura la Commissione Esaminatrice adotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce e dei testi delle prove, affidandole al presidente e al segretario che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica.

## **SEZIONE V**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

#### **Art. 21 Prescrizioni generali**

1. Il diario delle prove, il relativo punteggio e l'eventuale convocazione ad una prova successiva sono sempre comunicati ai candidati anche attraverso, ad ogni effetto legale, il Portale.

2. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

3. In ogni caso di accertato malfunzionamento della piattaforma digitale, che impedisca la partecipazione ad uno o più candidati alle prove svolte in modalità telematica e la cui causa tecnica non sia imputabile al candidato, si prevedono su istanza dell'interessato apposite prove di recupero.

4. Al termine di ogni seduta, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve immediata comunicazione con comunicazione attraverso il Portale. L'elenco viene pubblicato contestualmente sul sito istituzionale.

5. L'Amministrazione prevede, per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. n. 170/2010, che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione, anche attraverso la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

6. L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine i bandi di concorso prevedono specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove pratiche le amministrazioni possono richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità del candidato al loro svolgimento.



Allegato B)

7. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

### **Art. 22 Preselezione e Idoneità**

1. Il bando di concorso può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri. La preselezione potrà essere effettuata qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dal bando.

2. La Commissione Esaminatrice è responsabile delle operazioni relative alla prova preselettiva anche se le medesime vengano affidate ad una società esperta in selezione di personale, individuata dall'Amministrazione nel rispetto delle norme di legge.

3. Ad esito della prova preselettiva la Commissione Esaminatrice stila una graduatoria che viene pubblicata per almeno 15 giorni consecutivi, ad ogni effetto legale, nel proprio sito istituzionale e comunicata ai candidati attraverso il Portale.

4. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

5. Per le assunzioni di personale di Polizia Locale o ogniqualvolta lo si ritenga necessario può essere previsto anche l'espletamento di una prova fisica e/o psico-attitudinale, da espletarsi prima della prova scritta, finalizzata alla valutazione di idoneità dei candidati e all'ammissione alla prova scritta.

In tale ipotesi, la Commissione esaminatrice – nello svolgimento delle prove di idoneità - viene opportunamente integrata con la presenza di membri specialisti, come previsto dal precedente art. 17, comma 5.

### **Art. 23 Criteri generali**

1. Le prove d'esame si distinguono in:

- a) prova scritta;
- b) prova pratica e/o attitudinale;
- c) prova orale.

2. La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso.

3. Le selezioni per l'assunzione del personale non dirigenziale prevedono:

a) l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego, ovvero delle abilità residue nel caso dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1, legge n. 68/1999.

4. Per profili iniziali e non specializzati, le prove di esame danno particolare rilievo all'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini e sono finalizzate ad accertare il

Allegato B)

possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche, comportamentali nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti.

Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego;

b) il numero delle prove d'esame e le relative modalità di svolgimento e correzione devono contemperare l'ampiezza e la profondità della valutazione delle competenze definite nel bando con l'esigenza di assicurare tempi rapidi e certi di svolgimento del concorso orientati ai principi espressi;

c) l'utilizzo di strumenti informatici e digitali e, facoltativamente, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili.

5. Nelle selezioni per l'accesso alla dirigenza, in aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle altre materie disciplinate dal D.P.R. n. 487/1994, sono valutate le capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.

6. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare all'incaricato di E.Q. dell' Ufficio Personale.

Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

7. L'identità di ogni candidato è accertata preliminarmente all'inizio di ciascuna prova dalla commissione.

A tal fine ciascun candidato è tenuto a presentarsi con idoneo documento di identità.

8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c. 1, della legge n. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della legge n. 170/2010, il Comune prevede che lo svolgimento delle prove concorsuali avvenga attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2021, conv. dalla legge n. 113/2021.

L'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio dalla commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita dall'interessato e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso.

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

10. Al termine di ogni seduta di prova scritta e pratico-attitudinale, la commissione giudicatrice valuta gli elaborati e forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascuno, che ne riceve comunicazione con le modalità di cui al precedente art. 7.

L'elenco è pubblicato contestualmente sul sito del Comune.

11. Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'art. 8, c. 3, della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.

### **Art. 24 Punteggio delle prove**

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:

- prova scritta: 21 su 30 trentesimi oppure 70 su 100 centesimi;
- prova pratica e/o attitudinale: 21 su 30 trentesimi oppure 70 su 100 centesimi;
- prova orale: 21 su 30 trentesimi oppure 70 su 100 centesimi.

In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione l'incaricato di E.Q. dell'Ufficio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.

Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.

2. Il punteggio numerico assegnato dalla commissione, come attribuito in applicazione dei criteri stabiliti nel bando di concorso, costituisce motivazione adeguata e sufficiente della valutazione di tutte le prove d'esame di cui al comma 1.

3. Qualora sia prevista una valutazione di idoneità, da espletarsi prima della prova scritta, la valutazione non determina alcun punteggio e si esprime attraverso un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati.

### **Art. 25 Prova scritta**

1. La Commissione, salva motivata impossibilità, si riunisce, di norma, il giorno stesso della prova con congruo anticipo rispetto alla convocazione dei candidati e prepara tre tracce, tra le quali almeno due candidati sono chiamati a sorteggiare quella che formerà oggetto della prova scritta. Le tracce rimangono segrete fino al momento della dettatura o della distribuzione ai candidati.

2. Tutti i componenti della Commissione Esaminatrice sono presenti nella sede d'esame fino al momento di inizio della prova scritta, durante la cui effettuazione è presente almeno un Commissario esperto oltre al Segretario della Commissione Esaminatrice stessa.

3. I candidati, che hanno accesso alla sede della prova previa verifica della loro identità, prendono posto secondo le indicazioni date dalla Commissione Esaminatrice o dal personale incaricato della sorveglianza e possono tenere con sé, per l'eventuale uso successivo, soltanto il materiale espressamente autorizzato dalla Commissione. È facoltà della Commissione Esaminatrice prevedere che, in sede di esame, i candidati possano consultare i testi dei codici e delle leggi, nonché i dizionari della lingua italiana, che non rechino commenti, note, annotazioni anche a mano, raffronti o richiami dottrinali e giurisprudenziali di qualsiasi genere. Fanno eccezione i richiami, in calce alla singola norma, di novelle normative o abrogazioni, nonché il richiamo alle sentenze dichiarative di incostituzionalità della legge. Sono ammessi, inoltre, anche testi stampati che verranno debitamente controllati. Non sono invece ammessi pareri, circolari e Linee guida. La predetta facoltà è esplicitamente prevista dal bando di concorso.

4. La Commissione Esaminatrice e il personale incaricato della sorveglianza curano l'ordinato svolgimento della prova d'esame.

5. La Commissione, in particolare, ha la facoltà di escludere dalla prova i concorrenti che non osservino le disposizioni loro impartite o contenute nel foglio di avvertenze generali eventualmente distribuito. Devono essere comunque esclusi dalla prova i concorrenti sorpresi a copiare, a consultare testi non consentiti o a turbare lo svolgimento della prova stessa. Di ciò si dà atto nel verbale della seduta, mentre l'esclusione viene successivamente formalizzata, mediante comunicazione motivata al concorrente.

6. La prova dovrà essere svolta in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione Esaminatrice per lo svolgimento della stessa. La Commissione Esaminatrice assicura che il file salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti devono essere disabilitati alla connessione internet.

7. Al termine della prova, gli elaborati vengono consegnati al Segretario della Commissione Esaminatrice per la loro custodia.

Allegato B)

8. La Commissione, conclusi i lavori di valutazione della prova scritta, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dal bando di concorso.

9. L'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale e comunica ai candidati attraverso il Portale, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.

### **Art. 26 Prova pratica**

1. La prova pratica ha la finalità di accertare le capacità e le abilità, anche manuali, legate agli specifici profili professionali. Come tale, la sua previsione deve essere debitamente motivata nel bando di concorso.

2. Qualora le mansioni richiedano una più approfondita valutazione dei soggetti la prova pratica può essere integrata da un colloquio su argomenti pertinenti ai contenuti professionali del profilo stesso.

3. Al termine di ogni sessione di prove pratiche, la Commissione Esaminatrice comunica, attraverso il Portale, ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art. 27 Prove pratiche e/o attitudinali**

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai candidati con riferimento ai contenuti professionali richiesti ai profili interessati dalla selezione.

2. Le prove possono consistere:

a) in attività di elaborazione o di inserimento di dati, anche attraverso l'utilizzo di applicativi informatici;

b) nell'utilizzo di strumentazione o di attrezzature, di macchine operatrici, di apparecchiature tecnologiche e materiali inerenti alle mansioni proprie del profilo interessato;

c) nella realizzazione, integrazione o modifica di opere e/o manufatti;

d) nella simulazione di situazioni tipiche nell'ambito delle mansioni proprie del profilo interessato, nelle quali il candidato è chiamato a svolgere interventi operativi;

e) nell'accertamento delle capacità comportamentali, incluse quelle relazionali, e delle attitudini coerenti con la natura dell'impiego per il ruolo richiesto, intese come competenze trasversali.

Le prove di cui alle lett. d) ed e), in alternativa, possono essere richieste nella prova orale, integrandone il contenuto.

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

3. La commissione esaminatrice predispone le prove, a cui sottopone tutti i candidati della giornata, prima dell'inizio delle stesse, stabilendo altresì i criteri e le modalità di valutazione.

4. La commissione procede alla consegna a ciascuno dei candidati presenti nei locali destinati allo svolgimento della prova d'esame del materiale occorrente per lo svolgimento della medesima prova.

5. Sono garantite pari condizioni a tutti i candidati per lo svolgimento della prova pratica, con riferimento ai materiali, macchinari e strumenti da utilizzare, ai tempi ed alle altre condizioni nelle quali viene svolta la medesima prova.

Allegato B)

6. Nel caso in cui non sia possibile inserire gli elaborati della prova pratica in un contenitore sigillato, la commissione procede alla loro valutazione al termine di ogni singola prova.

### **Art. 28 Prova orale**

1. Prima di procedere all'espletamento delle prove orali, la Commissione Esaminatrice definisce i criteri di valutazione e le modalità di effettuazione del colloquio.
2. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, purché sia garantita comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali.
3. La valutazione di ogni singola prova viene invece effettuata dalla Commissione Esaminatrice a porte chiuse.
4. Gli argomenti che formano oggetto del colloquio, cui viene sottoposto il candidato, vengono di norma estratti a sorte dal candidato medesimo, tra quelli appositamente predeterminati dalla Commissione Esaminatrice all'inizio di ciascuna seduta.
5. Qualora la presenza del pubblico costituisca oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la Commissione Esaminatrice può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula.
6. Al termine di ogni sessione di prove orali, la Commissione Esaminatrice comunica attraverso il Portale del Reclutamento ai singoli candidati la votazione conseguita e forma l'elenco dei candidati esaminati, indicando il voto da ciascuno riportato. Tale elenco viene altresì pubblicato nel proprio sito istituzionale e sostituisce a tutti gli effetti ogni altra forma di comunicazione.

### **Art. 29 Conoscenze informatiche e linguistiche**

1. L'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera, in coerenza con le disposizioni contenute nel bando di concorso, dovrà avvenire per ciascun candidato all'inizio o al termine della prova orale.
2. L'accertamento delle conoscenze informatiche e della lingua straniera non comporta l'attribuzione di uno specifico punteggio ma un giudizio di idoneità, con la conseguenza che il mancato raggiungimento della soglia di idoneità nell'accertamento comporta l'esclusione del candidato dalla procedura.

### **Art. 30 Deroga alla prova orale**

1. In attuazione dell'art. 35-quater del D.Lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2026 i bandi di concorso per posizioni inquadrate in Aree diverse da quella dirigenziale e da quella dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni possono prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.
2. In tali casi, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una lingua straniera avverrà durante la prova scritta.

### **Art. 31 Valutazione dei titoli**

1. Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo dopo lo svolgimento delle prove orali, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione sulla base delle indicazioni contenute nel bando, che deve indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
2. I bandi di concorso possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
3. La valutazione complessiva dei titoli non può, in ogni caso, superare un terzo della valutazione complessiva.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

## **SEZIONE VI**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 32 Approvazione della graduatoria**

1. Dopo aver espletato le prove e, nel caso di concorsi per titoli ed esami, assegnato il punteggio ai titoli, la Commissione Esaminatrice provvede a stilare apposita graduatoria e rassegna quindi all'Amministrazione il Verbale dei propri lavori.
  2. Nei concorsi per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
  3. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, determinata sommando il voto conseguito nella eventuale valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
  4. I concorrenti collocati nella graduatoria degli idonei devono presentare all'Amministrazione, nelle modalità di cui all'apposito avviso previsto dal presente Regolamento, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, dai quali risulti il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione di concorso.
  5. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell'ente o sulla base di quanto disposto dalla legge 68/1999 o da altre disposizioni di legge che prevedono riserve a particolari categorie di cittadini, così come espressamente indicato nel bando di concorso.
  6. Sono dichiarati idonei i candidati definiti secondo la legislazione vigente.
  7. Ai sensi dell'art. 35, comma 5-ter, del D.Lgs. 165/2001 le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali.
- La graduatoria degli idonei, approvata dal responsabile del servizio del personale, viene pubblicata contestualmente sul Portale del Reclutamento e sul sito dell'Amministrazione. Dalla data di tale pubblicazione decorrono i termini per l'impugnativa.
8. Le graduatorie possono essere utilizzate per l'assunzione di personale di pari qualifica e profilo professionale part-time e/o a tempo determinato. Se i candidati non si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato e/o part-time, conservano in ogni caso la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni.

Allegato B)

9. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.

10. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968 n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

11. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:

- 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;

- a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro.

### **Art. 33 Selezione unica**

1. Con la selezione unica una o più amministrazioni pubbliche, tra cui il Comune di Borgo Mantovano, possono svolgere unitariamente una procedura selettiva per figure professionali omogenee, ascrivibili alla medesima categoria o qualifica eventuale e per le figure dirigenziali.

2. La selezione unica è regolata da apposita convenzione stipulata tra il Comune di Borgo Mantovano e gli altri enti interessati ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con la quale sono disciplinati l'oggetto della selezione e le modalità di gestione della graduatoria, oltre all'eventuale corrispettivo o contributo dovuto dagli enti convenzionati. La convenzione, inoltre, stabilisce l'ente al quale è affidato lo svolgimento della procedura selettiva.

## **SEZIONE VII**

### **ACCESSO E TRASPARENZA**

#### **Art. 34 Accesso agli atti**

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale.

2. I verbali della Commissione, una volta approvati da parte del Servizio Personale, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso, secondo quanto previsto dalla Legge e dal Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi.

3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso.

4. Il diritto di accesso si esercita prendendo visione e/o ottenendo copia di documenti relativi alla procedura selettiva previo pagamento delle spese di riproduzione.

5. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006, e all'articolo 5, comma 5, del D.Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale del Reclutamento da parte dell'Amministrazione.

### **Art. 35 Trasparenza e protezione dati personali**

1. A termini dell'articolo 19 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale:
  - i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
  - i criteri di valutazione della commissione esaminatrice;
  - le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.
2. In applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, non possono essere diffusi o pubblicati on line dati personali relativi ai candidati se la loro pubblicazione non è resa obbligatoria da disposizioni di legge.

### **Art. 36 Rinvio**

1. Il presente Regolamento si intende integrato dalle disposizioni del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e 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.