



COMUNE DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

Medaglia d'Oro al Merito Civile

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE MEDIANTE LO STRUMENTO DEL CONCORSO PUBBLICO

- Approvato con DGC n. 264 del 29.10.2019
- Modificato con DGC n. 199 del 29.09.2021

INDICE

CAPO I – Disposizioni preliminari

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

Articolo 2 – Procedura di assunzione

Articolo 2bis – Contributo economico per l'ammissione al concorso

CAPO II – Disposizioni di carattere generale

Articolo 3 – Requisiti generali

Articolo 4 – Idoneità psico-fisica attitudinale

Articolo 5 – Requisiti particolari

Articolo 6 – Data possesso requisiti

Articolo 7 – Individuazione dei posti

CAPO III – Procedimento concorsuale

Articolo 8 – Bando di concorso

Articolo 9 – Pubblicità del bando

Articolo 10 – Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

Articolo 11 – Modalità di presentazione della domanda

Articolo 12 – Contenuto della domanda di ammissione al concorso

Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Articolo 14 – Esame preliminare domande – Adempimenti servizio Personale

Articolo 15 – Costituzione e composizione della Commissione Esaminatrice

Articolo 16 – Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

Articolo 17 – Compenso ai componenti

Articolo 18 – Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

Articolo 19 – Funzionamento della Commissione Esaminatrice

Articolo 20 – Verbali delle operazioni della Commissione

Articolo 21 – Calendario delle prove d'esame

Articolo 22 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

Articolo 23 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

Articolo 24 – Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teoriche-pratiche e della prova di informatica

Articolo 25 – Correzione degli elaborati

Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

Articolo 27 – Valutazione prove d'esame

Articolo 28 – Formazione della graduatoria di merito

Articolo 29 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato di personale con rapporto di impiego a tempo pieno e a part-time mediante lo strumento del concorso pubblico, come specificato al successivo articolo.
2. Il Regolamento che riveste carattere complementare al Regolamento per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce, in particolare, le norme fondamentali concernenti:
 - a) la procedura di queste assunzioni;
 - b) i requisiti, generali e particolari, per queste assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione delle prove concorsuali.
3. Al Regolamento sono acclusi, costituendone parte integrante e sostanziale, i requisiti e le modalità di accesso ai profili professionali.

Articolo 2 - Procedura di assunzione

1. La procedura di assunzione avviene, nel limite dei posti disponibili – mediante concorso pubblico per esami, con lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria.

Articolo 2-bis – Contributo economico per l'ammissione al concorso

1. Il bando relativo alle procedure di cui al precedente articolo può prevedere un contributo economico pari a € 10,00 che i candidati devono corrispondere ai fini dell'ammissione al concorso.

CAPO II

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 3 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi della Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi. Non possono, altresì, accedere agli impieghi coloro che siano stati destituiti o dispensati ovvero licenziati senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni a sensi dell'articolo 25, comma 7, del vigente C.C.N.L.;
 - c) età non inferiore ad anni 18;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto.

Articolo 4 - Idoneità psicofisica-attitudinale

1. Il Comune si riserva il diritto incondizionato di accertare, prima dell'immissione in servizio, il possesso da parte dei vincitori dell'idoneità psicofisica e attitudinale a svolgere le mansioni connesse al profilo professionale da ricoprire.
2. Tale idoneità è accertata da parte del medico competente individuato ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (ex legge 626/94).
3. Sono fatte salve più specifiche disposizioni, di legge o regolamentari, previste per le categorie dei disabili o per particolari professionalità.
4. Nel corso del procedimento selettivo, possono essere adottati sistemi e meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti psico-attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Articolo 5 - Requisiti particolari

1. Spetta alla Giunta Comunale, con provvedimento regolamentare, individuare i profili professionali per i quali è richiesto un limite massimo di età.

Articolo 6 - Data possesso requisiti

I requisiti, generali e particolari, previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Articolo 7 – Individuazione dei posti

La programmazione triennale del fabbisogno di personale individua annualmente la quantità e la qualità dei nuovi posti di lavoro da ricoprire mediante procedure concorsuali con l'eventuale indicazione dei posti riservati al personale interno.

CAPO III

PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la categoria di appartenenza;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) le dichiarazioni da inserire nella domanda di ammissione;
 - d) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - e) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le prove concorsuali;
 - f) le materie oggetto delle prove scritte/teorico-pratiche e orali, il contenuto di quelle pratiche, ove previste;
 - g) la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate o se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
 - h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
 - i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - j) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - k) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l) previsione riserva posti;
 - m) i documenti da presentare successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria.

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'articolo 3, 2° comma, del D.P.R. 9.5.1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione Esaminatrice che dei candidati.
4. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del Servizio Personale il quale provvede mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando con contestuale previsione di un nuovo termine perentorio di 30 giorni per la presentazione delle domande di ammissione.
5. Detto nuovo termine decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4^ serie speciale.
6. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso ed essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, oppure qualora ne siano in possesso, mediante posta elettronica certificata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
7. Il bando di concorso può prevedere il ricorso a forme di preselezione dei candidati, preclusive all'accesso alle prove d'esame, in relazione al numero massimo di candidati ammissibili o per particolari figure professionali.

Articolo 9 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande ed eventualmente il diario delle prove o la data della pre-selezione è pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, con comunicazione di rinvio, per il dettaglio, al Sito internet del Comune nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.
2. In relazione alla natura ed importanza del concorso è possibile dare ulteriore pubblicità al bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.
3. Il bando di concorso deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio Personale.

Articolo 10 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso

1. Il Responsabile del Servizio Personale - ove ricorrano motivi di pubblico interesse - proroga il termine di scadenza del concorso e lo riapre qualora già venuto a scadenza purché - in quest'ultima ipotesi - la Commissione Esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
2. Il predetto ha, altresì, facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del bando di concorso, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui al precedente articolo, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.

Articolo 11 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire al Protocollo Generale del Comune di Borgo San Dalmazzo tassativamente entro le ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli eventuali altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso.
3. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo utile.
4. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento. In tal caso farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale della località di partenza. Non saranno, comunque, accettate domande pervenute oltre dieci giorni dalla data di scadenza.
5. La domanda potrà anche essere compilata e inviata in modo telematico con posta elettronica certificata [PEC], entro il termine perentorio stabilito dal bando.
6. Il Responsabile del Servizio Personale potrà disporre l'utilizzo esclusivo di un metodo di presentazione della domanda, in ragione della tipologia di concorso. (1)

(1) Comma aggiunto con DGC n. 199 del 29.09.2021

Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) cognome e nome (scritti possibilmente in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
 - b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
 - c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione europea;
 - d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
 - e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure o condizioni che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (qualora a ciò tenuti);
 - g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando con l'indicazione dell'Istituto/Università presso cui è stato conseguito, dell'anno scolastico/accademico e della votazione finale conseguita;
 - h) il possesso del titolo di servizio e/o professionale o dei requisiti particolari eventualmente richiesti;
 - i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione del recapito telefonico e dell'indirizzo di posta elettronica certificata qualora posseduto. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata o posta elettronica certificata, ogni variazione di tale recapito;
 - k) per le persone portatrici di handicap: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio

handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;

- l) la conoscenza di una lingua straniera - ove prescritta - tra quelle indicate nel bando di concorso o, se cittadino della U.E., appartenente a Stato diverso da quello italiano, la conoscenza della lingua italiana;
- m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento.
- n) indicazione del possesso dei titoli di riserva previsti dal bando.

I candidati, in allegato alla domanda di ammissione al concorso, devono, altresì, inserire il proprio curriculum professionale.

2. I riservatari appartenenti alle categorie previste dalla legge 12.3.1999 n. 68, e successive modificazioni ed integrazioni, devono dichiarare anche l'iscrizione negli elenchi di cui alla legge medesima.
3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito o della residenza da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di recapito o di residenza indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o delle reti informatiche o comunque imputabili a fatto di terzi, al caso fortuito od a forza maggiore.
4. Il Comune può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

Articolo 13 – Partecipazione contemporanea a più concorsi

Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti da questa Amministrazione Comunale è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi.

Articolo 14 - Esame preliminare domande - Adempimenti Settore Personale

1. L'Ufficio Protocollo cura l'inoltro delle domande al Servizio Personale il quale procede alla verifica delle medesime e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte, per l'ammissione, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, su segnalazione del predetto Ufficio determina:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite il Protocollo del Comune;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od emissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
3. Successivamente il Responsabile del Servizio Personale del Comune può ammettere a regolarizzare le domande di cui al precedente punto c) entro un breve periodo di tempo, a pena di decadenza.
4. Non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - il mancato versamento entro i termini della tassa di concorso;
 - l'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare.

5. Non è passibile di regolarizzazione la documentazione facoltativa, prodotta ai soli fini dell'attribuzione del punteggio per titoli.
6. Indi il Responsabile del Servizio Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
7. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
8. Il Responsabile del Servizio Personale, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate.
9. L'esclusione dal concorso, ed i relativi motivi, viene quindi comunicata a cura del Responsabile del Servizio Personale agli interessati.
10. Qualora il diario e la sede delle prove siano riportate nell'Avviso di Concorso, senza ulteriore convocazione dei candidati, sarà cura del Servizio Personale, in ogni caso, inviare tempestiva comunicazione agli interessati dell'eventuale esclusione dal concorso, quando ciò avvenga per i motivi di cui al presente articolo.

Articolo 15 – Costituzione e composizione della commissione esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita con deliberazione della Giunta Comunale nella seguente composizione, con l'obbligo della contemporanea presenza di persone di entrambi i sessi:
 - a) per assunzioni di personale inquadrato nella categoria D o superiore:
 - Segretario Generale del Comune - Presidente;
 - due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra personale interno o, in mancanza, scelti tra personale in servizio o in quiescenza presso Pubbliche Amministrazioni da non più di 4 anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, di categoria non inferiore al posto messo a concorso, o tratti dagli Albi professionali;
 - Funge da Segretario un Dipendente di categoria D.
 - b) per assunzioni di personale inquadrato nelle categorie inferiori alla D:
 - Il Responsabile del Servizio presso il quale ricade il posto messo a concorso – Presidente;
 - due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra personale interno o, in mancanza, scelti tra personale in servizio o in quiescenza presso Pubbliche Amministrazioni da non più di 4 anni dalla data di pubblicazione del bando di concorso, di categoria non inferiore al posto messo a concorso, o tratti dagli Albi professionali;
 - Funge da Segretario un Dipendente del Comune di Borgo San Dalmazzo inquadrato nella medesima o superiore categoria del posto da ricoprire, preferibilmente appartenente alla medesima Area del posto da ricoprire.
2. I membri della commissione esaminatrice non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, ricoprire cariche politiche ed essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali. In ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli

interessati.

3. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di morte, dimissioni, forza maggiore o incompatibilità sopravvenuta di un componente.
4. Qualora si verifichi quanto previsto al comma precedente, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione dei commissari secondo i preindicati criteri.
5. I componenti chiamati a far parte della commissione esaminatrice, oltre che il segretario, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali, previa adozione di determina di conferma da parte del Responsabile del Servizio Personale, qualora nel frattempo vengano a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
6. In caso di sostituzione "medio tempore" di un commissario, le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute e il commissario subentrato fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
7. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute precedenti della commissione e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.
8. Nel procedere alla costituzione della commissione, il Responsabile del Servizio Personale può provvedere alla nomina di un numero di membri in qualità di supplenti, i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, ai titolari nell'ipotesi di loro grave e documentato impedimento, sostituendoli per tutte le operazioni concorsuali successive al verificarsi dell'impedimento.
9. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti esclusivamente per gli esami di lingua straniera, ove previsti, e per materie speciali.
10. Di norma, nella scelta degli esperti e dei membri aggiunti esterni all'amministrazione comunale devono essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici o privati almeno pari a quella del posto messo a concorso e dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle oggetto delle prove di esame.

Articolo 16 - Obblighi e doveri dei componenti della Commissione

1. Il Presidente, i componenti ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati, pena la decadenza.
3. Il Segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali concernenti tutte le fasi delle operazioni concorsuali. Non partecipa con il proprio giudizio ad alcuna decisione della Commissione.
4. Il Segretario deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla Commissione.

Articolo 17 - Compenso ai componenti

Agli esperti delle Commissioni Esaminatrici, esterni all'Amministrazione, viene corrisposto un compenso che è determinato secondo le misure ed i criteri prefissati dalla Giunta Comunale.

Articolo 18 - Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della Commissione.
2. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione, con la presenza - a pena di nullità - di tutti i suoi membri, deve provvedere:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il diario delle prove, qualora non indicato nell'avviso di concorso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale o nell'avviso di selezione interna;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità relativa al Presidente o ad un componente od al Segretario i lavori della Commissione vengono immediatamente sospesi ed il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione, alla sostituzione del Presidente o del Componente o del Segretario in situazione di incompatibilità.
 - d) a prendere visione del presente Regolamento, del bando di concorso e delle norme di legge vigenti in materia di procedure concorsuali;
3. La Commissione deve, successivamente, provvedere:
 - a) a verificare l'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) a determinare i criteri per la valutazione delle prove d'esame;
 - c) a stabilire le modalità di svolgimento delle prove concorsuali.

Articolo 19 - Funzionamento della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice, dopo aver adempiuto a quanto previsto dal precedente Articolo 18, deve procedere osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - predisposizione ed effettuazione prove d'esame
 - correzione e valutazione elaborati/prodotti
 - espletamento delle prove orali
 - formazione della graduatoria dei candidati idonei.
2. Il punteggio relativo ad ogni prova, espresso in modo palese, è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal presidente. I voti espressi dai

singoli commissari non debbono essere esplicitati nel verbale. Il Presidente ha diritto di voto pari a quello riservato agli altri commissari. Non è ammessa l'astensione.

3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/o meramente esecutive, può avvalersi del personale dipendente messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale: ciò quando lo richieda il numero dei candidati oppure la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, facoltà di avvalersi per l'espletamento delle prove di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.
5. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima.
6. Il termine stabilito deve risultare dal verbale ed essere comunicato ai concorrenti il giorno in cui ha luogo la prova d'esame, prima del suo inizio.

Articolo 20 - Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione Esaminatrice in ogni seduta viene redatto, a cura del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun Commissario e il segretario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, possono far inserire nei medesimi, controfirmandoli, i motivi, pareri o le ragioni di dissenso o quanto ritenuto irregolare nello svolgimento del concorso.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto e presentato nel corso od al termine di ciascuna prova da allegarsi al verbale.
4. Al termine dei lavori i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario e siglati in ogni facciata, unitamente a tutti gli atti del concorso sono rimessi al Responsabile del Servizio Personale per i conseguenti adempimenti.

Articolo 21 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario e del luogo di effettuazione delle medesime, viene pubblicata sul sito internet del Comune di Borgo San Dalmazzo con un preavviso di almeno quindici giorni.
2. La data della prova di preselezione, ove prevista, ovvero il diario delle prove concorsuali, possono essere indicati nel bando di concorso pubblico. Tale pubblicazione ha valore di notifica, ad ogni effetto, nei confronti di tutti gli interessati.
3. Le prove di concorso, sia scritte che orali, così come quelle di preselezione, non possono aver luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi.
4. Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati ai candidati mediante pubblicazione sul sito

internet del Comune e valgono come notifica agli interessati per la partecipazione alle prove successive.

Articolo 22 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in una unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno essere predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.
3. Il Presidente della Commissione è tenuto a garantire la custodia e la segretezza del materiale anticipatamente predisposto.

Articolo 23 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali.

1. I candidati sono convocati nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione Esaminatrice per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso/selezione.
3. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data e, comunque, entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
4. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova: se il concorrente non si presenta per sostenere la prova viene escluso dal concorso.

Articolo 24 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte/teorico-pratiche e della prova di informatica.

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta/teorico-pratica e di quella d'informatica, la Commissione, nella sua composizione integrale, predispone una terna di testi di prove d'esame se gli esami hanno luogo in un'unica sede.
2. I testi sono segreti e ne è vietata la divulgazione; essi sono chiusi in pieghi suggellati privi di segni di riconoscimento e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. La Commissione assegna, quindi, in relazione all'importanza di ciascuna prova e all'impegno richiesto ai candidati per l'espletamento della medesima, il tempo a loro disposizione.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo accertamento dell'identità personale, il Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti i testi predisposti e invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.

5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati e possono prenderne visione, al termine della prova d'esame, presso il tavolo della Commissione Esaminatrice.
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un membro o del segretario della Commissione Esaminatrice
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
- 7 Bis In caso di prova scritta /teorico pratica da tenersi mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, non si applicano i commi 6 e 7; al candidato viene fornita idonea apparecchiatura informatica che utilizzerà per la prova, al termine della quale, sotto la direzione e il controllo di un componente della commissione o del comitato di vigilanza, provvederà a stampare l'elaborato e ai successivi adempimenti di cui ai commi 20 e seguenti. (1)
8. Ai candidati sono, altresì, consegnate nel giorno della prova d'esame due buste: una grande e una piccola, contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione, prima dell'inizio della prova, debbono dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per la inosservanza delle norme procedurali.
10. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono portare fogli, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ove consentito dalla Commissione e i vocabolari.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, in sede di convocazione dei candidati, può indicare quale materiale sia consentito detenere ed utilizzare da parte dei medesimi.
13. Durante lo svolgimento delle prove non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione Esaminatrice.
14. La Commissione Esaminatrice, in relazione alla natura della prova, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.
15. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.
16. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti dei candidati coinvolti. Tale esclusione è disposta dalla Commissione Esaminatrice e deve essere motivata e verbalizzata.
17. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta in sede di valutazione delle prove.
18. Durante lo svolgimento delle prove scritte sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno due dei membri della Commissione o del comitato di vigilanza ovvero di un membro e

del segretario: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.

19. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i Commissari presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
20. Ultimato lo svolgimento di ciascuna prova il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
21. La busta piccola è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza, od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma
22. Decorso il termine prefissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati.
23. Tutte le buste vengono, quindi, racchiuse in uno o più plichi sigillati e firmati sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del comitato di vigilanza presenti e dal Segretario il quale provvede per la loro custodia.

(2) Comma aggiunto con DGC n. 199 del 29.09.2021

Articolo 25 – Correzione degli elaborati

1. Al momento di procedere alla lettura ed alla valutazione delle prove, il Presidente, aperti i plichi sigillati, appone su ciascuna busta grande, man mano che vengono aperte, un numero progressivo che viene ripetuto sugli elaborati e sulla busta piccola.
2. Tale numero è riportato su apposito elenco, destinato all'individuazione delle generalità dei candidati e alla registrazione del punteggio delle prove, elenco che viene sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
3. A conclusione della valutazione degli elaborati dei candidati, mediante attribuzione dei relativi punteggi, La Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati. Il numero indicato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa.
4. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alle prove d'esame deve essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario; tale plico è, poi, affidato in custodia al segretario.
5. Copia dell'elenco di cui al precedente comma 2, viene pubblicato sul sito internet del Comune.
6. Sono ammessi alla prova successiva candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
7. La pubblicazione sul sito internet vale come notifica ai candidati della loro ammissione/esclusione alla prova successiva.

Articolo 26 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che verrà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione e trasparenza.
3. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione, dopo aver allontanato dall'aula tutti i presenti, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il relativo punteggio.
4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportato.
5. Ultimati tutti i colloqui viene compilato un elenco comprensivo di tutti i punteggi assegnati. Copia di tale elenco viene pubblicata sul sito internet del Comune. Detta pubblicità ha effetto di notifica ai candidati dell'esito della prova orale.

Articolo 27 - Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21/30.

Articolo 28 - Formazione della graduatoria di merito

1. Ultimata la procedura concorsuale con l'attribuzione del punteggio alle prove concorsuali sostenute dai candidati sommando la media dei punteggi ottenuti nella prova scritta e nella prova d'informatica e la votazione conseguita nella prova orale, la Commissione Esaminatrice, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. Copia della graduatoria di merito viene pubblicata sul sito internet del Comune. Tale pubblicazione vale come notifica dell'idoneità conseguita nella procedura concorsuale.
3. Dalla data della predetta pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
4. Le graduatorie dei concorsi pubblici rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni di legge.
5. L'utilizzo delle suddette graduatorie concorsuali può essere consentito anche alle Amministrazioni che lo richiedano. Il candidato è libero di accettare l'offerta. Il candidato che accetta l'offerta di un'altra Amministrazione perde il diritto di assunzione presso il Comune di Borgo San Dalmazzo.

Articolo 29 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale/selettivo in base alla normativa vigente.
2. In ogni procedura concorsuale il Responsabile del Servizio Personale individua il responsabile del procedimento a sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4-6 della legge 7.8.1990, n. 241.