



COMUNE DI CASALMORO
Provincia di Mantova

Allegato A

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

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 20 del 27/02/2024

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto
Art. 2 Principi e criteri generali
Art. 2-bis Adempimenti precedenti l'avvio delle procedure selettive
Art. 3 Tipologie di selezione
Art. 4 Preselezioni

Capo II - La fase di accesso alla selezione

- Art. 5 Il bando di concorso
Art. 6 Domanda di partecipazione
Art. 7 Comunicazioni ai candidati
Art. 8 Ammissione alla selezione

Capo III - La commissione esaminatrice

- Art. 9 Composizione
Art. 10 I lavori
Art. 11 Compensi

Capo IV - Titoli

- Art. 12 Tipologie dei titoli
Art. 13 Punteggio da attribuire ai titoli

Capo V - Lo svolgimento della selezione



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

- Art. 14 Criteri generali
- Art. 15 Punteggio delle prove
- Art. 16 Prove scritte
- Art. 17 Prove pratiche e/o attitudinali
- Art. 18 Prove orali
- Art. 18-bis Criteri di valutazione delle prove

Capo VI - La conclusione della selezione

- Art. 19 Votazione conclusiva e graduatoria
- Art. 20 Approvazione atti commissione esaminatrice
- Art. 20-bis Assunzione in servizio

Capo VII - Disposizioni finali

- Art. 21 Selezione unica
 - Art. 22 Scorrimento graduatorie
 - Art. 22-bis Utilizzo graduatorie altri enti
 - Art. 23 Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56
 - Art. 24 Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette
 - Art. 25 Assunzioni di personale a tempo determinato
 - Art. 26 Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali
 - Art. 27 Contratti di formazione e lavoro
 - Art. 28 Tirocinio formativo
 - Art. 29 Trasparenza e protezione dati personali
 - Art. 30 Rinvio
 - Art. 31 Abrogazione di norme
 - Art. 32 Entrata in vigore
-
- Allegato 1 Linee guida per le prove da remoto



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Capo I - Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Casalmoro, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, ed ai criteri generali stabiliti dal Regolamento per l'organizzazione degli uffici e servizi vigente, nell'esercizio della propria autonoma capacità organizzativa ai sensi dell'art. 117, c.6, della Costituzione.

2. Il presente regolamento non si applica a:

- assunzioni a tempo determinato di personale da assegnare agli uffici di supporto agli organi di direzione politica di cui all'art. 90 del D.lgs. n. 267/2000;
- conferimento degli incarichi a contratto di cui all'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
- altre forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

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 dal Responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale 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. L'atto di assunzione viene adottato dal Segretario Comunale.

3. Le selezioni possono destinare al personale interno, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti nei limiti stabiliti dalla legge.

4. Per le aree o categorie per l'accesso alle quali è richiesto il solo requisito dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, il Comune procede mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'avviso.

5. Ferma restando la possibilità di ricorrere alla procedura di cui all'art. 11 della legge 12 marzo 1999



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

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. 2-bis

Adempimenti precedenti l'avvio delle procedure selettive

1. L'avvio di procedure selettive previste nel piano delle assunzioni è subordinato:
 - a) alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 e 34 bis del D.lgs. 165/2001;
 - b) all'attivazione della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001, fatta salva la possibilità per l'Ente di avvalersi della facoltà di non attivarla così come prevista dal comma 8 dell'art. 3 della legge 56/2019 o da altre eventuali disposizioni normative.
 - c) alla verifica dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate.

Art. 3

Tipologie di selezione

1. L'accesso ai singoli profili professionali delle varie qualifiche professionali avviene mediante:
 - a) concorso pubblico;
 - b) corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro per qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - d) chiamata numerica degli iscritti nelle specifiche liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 o in alternativa le convenzioni di cui all'articolo 11 della citata legge.
 - e) chiamata diretta nominativa, per le assunzioni obbligatorie dei coniugi superstiti e dei 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 organizzativa di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466 e successive modificazioni ed integrazioni e dei testimoni di giustizia ex art. 7, comma 1, DL 101/2013;
 - f) interpello di soggetti compresi in elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali ai sensi dell'art. 3-bis del d.l. 80/2021.
 - g) passaggio diretto da amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - h) mobilità da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - i) utilizzo delle graduatorie di concorso, in corso di validità, proprie o di altri enti pubblici, secondo



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

le normative vigenti e nel rispetto dei criteri indicati nel presente Regolamento;

1) altre procedure di reclutamento previste dalle norme nel tempo vigenti.

2. Il Comune adotta, tra le seguenti, la tipologia selettiva più funzionale alla natura dei profili professionali richiesti nel bando di concorso:

- a. **per soli esami:** vi rientrano le selezioni che prevedono una prova scritta e/o pratico-attitudinale ed una prova orale;
- b. **per titoli ed esami.** Tale tipologia di selezione può prevedere:
 - i. 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;
 - ii. 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;
- c. **corso-concorso.** Per tale tipologia sono richiesti i requisiti di partecipazione e sono osservate le medesime regole stabilite per altre procedure selettive, ivi comprese quelle in materia di riserva di posti al personale interno. Il bando nella procedura di corso-concorso può:
 - i. prevedere una o più prove selettive dirette ad individuare i candidati da ammettere al corso ed una o più prove finali;
 - ii. 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

Preselezioni

1. Per assicurare alla selezione celerità di espletamento il Comune può ricorrere - ove necessario, compreso il caso in cui il numero delle domande di partecipazione sia superiore ad un numero definito di volta in volta nel bando - all'ausilio di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione. In tal caso il Comune può servirsi del supporto di aziende specializzate od esperti in selezione del personale.

2. La prova preselettiva consiste nella risoluzione di una serie di domande a risposta multipla predeterminata da fornire in un tempo prefissato. Il contenuto della preselezione può avere carattere psicoattitudinale, al fine di accertare una generica capacità di ragionamento dei candidati, utile in qualsiasi campo lavorativo, di tipo verbale, spaziale, numerico ed astratto, e/o concernere le materie specifiche della selezione e/o conoscenze di cultura generale.

3. La correzione della prova può avvenire a mezzo di strumenti informatici.

4. La preselezione è superata dai candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio entro il numero massimo di unità stabilite dal bando, nonché i pari merito dell'ultima posizione utile, oppure da quelli che hanno ottenuto un punteggio superiore ad una soglia predeterminata dal bando.

5. Il punteggio totalizzato nella preselezione non influisce in alcun modo sulla graduatoria di merito finale della selezione.

6. Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

eventualmente stabilito nel bando per il successivo accesso alle prove concorsuali, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all'identificazione, dopo la verifica dei requisiti d'accesso.

7. Nel giorno di svolgimento della prova, antecedentemente all'effettuazione della stessa, sono rese note ai candidati le modalità di svolgimento della stessa, i criteri di valutazione e le modalità di comunicazione del risultato della stessa.

Capo II - La fase di accesso alla selezione

Art. 5

Il bando di concorso

1. Il bando di concorso indica la tipologia di selezione, individuata tra quelle di cui al precedente articolo 3, e contiene i seguenti elementi:

a) il termine di presentazione della domanda (che non può essere inferiore a 10 e superiore a 30 giorni) dalla pubblicazione del bando sul Portale www.InPA.gov.it di cui all'art. 35-ter del D. Lgs. n. 165/2001, nonché le modalità di presentazione della stessa mediante la compilazione del format di candidatura attraverso il medesimo Portale, seguendo le modalità dallo stesso indicate;

b) i requisiti generali richiesti per l'assunzione ed i requisiti particolari eventualmente richiesti dalla specifica posizione da coprire;

c) il numero e la tipologia delle prove previste, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera ai sensi dell'art. 37, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché la struttura delle prove stesse, le materie e competenze oggetto di verifica - ivi incluse le capacità comportamentali, comprese quelle relazionali, e le attitudini - i punteggi attribuibili (punteggio massimo ottenibile), le modalità per la loro definizione ed il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali e per il conseguimento dell'idoneità;

c-bis) l'eventuale previsione di forme di preselezione ed i loro criteri generali;

c-ter) il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il portale www.InPA.gov.it ed in apposita sezione del sito web del Comune;

d) i titoli stabiliti nel bando che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, rispetto a questi anche prioritari, e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi;

e) il numero e le percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, nonché i termini e le modalità di presentazione dei titoli che consentono di concorrere ai posti riservati;

e-bis) il numero e le percentuali dei posti riservati in base a disposizioni di legge a favore di determinate categorie di soggetti, ovvero, in alternativa, l'attestazione del rispetto della percentuale di riserva qualora la stessa risulti già rispettata dal Comune;

f) 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



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove¹. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse; f-bis) le modalità attraverso le quali i disabili possono comunicare al Comune l'eventuale necessità di ausili per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri (cfr. art. 16, legge n. 68/1999), nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi (cfr. art. 20, legge n. 104/1992);

g) il numero dei posti messi a concorso, l'area ed il profilo professionale, nonché la sede di prevista assegnazione;

h) le misure di carattere organizzativo rivolte ad assicurare la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento. In nessun caso il ricorrere di tali condizioni può compromettere la partecipazione al concorso. A tal fine il bando di concorso prevede specifiche modalità di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse. Per l'ammissione ad eventuali prove fisiche il Comune può richiedere la produzione di certificazione sanitaria attestante l'idoneità della candidata al loro svolgimento;

i) la forma contrattuale di assunzione ed il trattamento economico connesso;

l) le percentuali di personale in servizio nel Comune appartenente alle categorie riservatarie, nonché della rappresentatività di genere nello stesso Ente, riferita alle categorie dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;

m) l'eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della legge 28 marzo 1991, n. 120;

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

o) l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

p) ogni altra informazione utile ai fini della specificità della selezione o richiesta da leggi o regolamenti.

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

3. Il bando di concorso è pubblicato nel Portale unico del reclutamento www.InPA.gov.it, oltre che all'Albo Pretorio informatico e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La pubblicazione delle procedure di reclutamento sul sito istituzionale del Comune e sul Portale unico del reclutamento esonera dall'obbligo di pubblicazione delle selezioni pubbliche nella Gazzetta Ufficiale.

¹ Nelle prove scritte dei concorsi pubblici indetti dagli enti locali e loro enti strumentali, a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) deve essere assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove, analogamente a quanto disposto dall'art. 5, commi 2, lett. b), e 4, della legge n. 170/2010. Tali misure devono essere esplicitamente previste nei relativi bandi di concorso, la loro eventuale mancata adozione comporta la nullità della selezione (cfr. art. 3, c. 4-bis, D.L. n. 80/2012, e D.M. 12 novembre 2021 d'attuazione).



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

4. Per esigenze di pubblico interesse e con provvedimento motivato, il responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale può procedere:

- alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, ove già scaduto, ovvero alla relativa proroga, ove non ancora scaduto. Restano valide le domande già presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, ad integrare detta documentazione;

- alla rettifica o all'integrazione del bando. Nel caso in cui la modifica del bando riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine per la presentazione delle domande;

- alla revoca o all'annullamento d'ufficio del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Sono inoltre indicate le modalità di restituzione della tassa di partecipazione, ove prevista.

5. In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dal Comune, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il bando deve prevedere una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda come previsto dal successivo art. 6, c. 2.

6. Il bando deve prevedere, inoltre, la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata; in tal caso sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo.

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

Art. 6

Domanda di partecipazione

1. Gli interessati possono partecipare alla selezione esclusivamente previa registrazione nel Portale unico del reclutamento, secondo quanto previsto dall'art. 35-ter, D. Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 4 del D.P.R. n. 487/1994, secondo le procedure di accesso al portale www.InPA.gov.it.

2. In caso di malfunzionamento parziale o totale del Portale InPA, attestato da apposito avviso pubblicato sul medesimo Portale ed accertato dal Comune, tale da impedire ai candidati l'utilizzo dello stesso per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione sarà prorogato per un periodo di tempo corrispondente alla durata del malfunzionamento.

3. Il bando prevede e disciplina le modalità e il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Non sono considerate valide le domande di partecipazione alla selezione redatte, presentate o inviate con modalità diverse da quelle pervenute attraverso il Portale InPA e quelle compilate in modo difforme od incompleto rispetto a quanto indicato nel bando di concorso.

4. Nel modulo di presentazione della domanda il candidato deve dichiarare, a pena di esclusione, negli appositi spazi, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dei benefici eventualmente conseguiti, i dati, i requisiti ed i titoli richiesti dalla procedura.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Art. 7

Comunicazioni ai candidati

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

Art. 8

Ammissione alla selezione

1. Il Comune esamina le domande pervenute e dispone l'ammissione dei candidati alla selezione. Non è tenuto conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione al Portale InPA o dal bando di concorso.
2. Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel bando di concorso sono quindi preliminarmente esaminate dal responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, procedendo alla verifica circa la loro conformità al contenuto del bando ed all'eventuale esclusione dei candidati nel caso di accertata non conformità. Determinano l'esclusione dalla procedura selettiva:
 - il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
 - la presentazione della domanda oltre i termini previsti;
 - la presentazione della domanda con una modalità diversa da quelle previste nel presente regolamento;



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

- l'eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dal Comune.

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

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

5. Ferme restando le conseguenze sotto il profilo penale, civile, amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ivi compresa la perdita degli eventuali benefici conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere, il Comune verifica la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai vincitori della procedura.

6. Il Comune si riserva comunque la facoltà di accertare in ogni momento della procedura la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuate dai candidati ammessi e di disporre con provvedimento motivato la relativa esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

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



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Capo III - La commissione esaminatrice

Art. 9 Composizione

1. La commissione esaminatrice è composta da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra il Segretario comunale, i dipendenti del Comune inquadrati in aree o qualifiche almeno pari a quella messa a selezione e fra docenti e soggetti non legati da rapporto d'impiego con l'Ente, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; a tal fine nella seduta di insediamento è resa dai nominati specifica dichiarazione scritta.

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

- docenti ed esperti nelle materie oggetto della selezione, componente sempre presente qualora la selezione abbia per oggetto un profilo professionale caratterizzato da elevata specializzazione;
- esperti nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale;
- esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale.

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

Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per verificare la conoscenza della lingua straniera e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse o di altre materie speciali.

2. La commissione è nominata dal responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale. E' composta da un minimo di tre componenti ed è in ogni caso costituita da un numero dispari di componenti. Possono essere nominati componenti supplenti; i supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.

In ogni caso nella composizione delle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'art. 57, c. 1, lett. a), D. Lgs. n. 165/2001.

Il presidente è scelto fra il personale dirigenziale/incaricato di E.Q. appartenente al Comune o ad altra amministrazione locale.

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

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

4. Ai lavori della commissione partecipa un segretario verbalizzante, individuato fra i dipendenti dell'Ente con il medesimo provvedimento di nomina della commissione esaminatrice. Il Segretario delle commissioni non ha diritto di voto. In assenza del segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della commissione scelto dal presidente.

5. Non possono far parte delle commissioni, né essere segretario, persone legate fra di loro, o con alcuno



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

dei candidati, con vincoli di parentela o di affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti la commissione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.

6. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, cessano immediatamente dall'incarico.

7. I dipendenti nominati componenti della commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

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

9. I componenti della commissione esaminatrice, il segretario e il personale di supporto sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa e sulle determinazioni raggiunte.

10. La composizione delle commissioni rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un componente decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito, dal supplente se già designato all'atto di nomina della commissione, ovvero da un componente di nuova nomina, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali il sostituto deve prendere cognizione e accettare.

11. I criteri indicati nei precedenti commi si applicano anche per la nomina e composizione di eventuali sottocommissioni. Per specifiche esigenze organizzative possono essere costituiti appositi comitati di vigilanza ai quali si applica l'art. 9, c. 5, del D.P.R. n. 487/1994.

12. Le commissioni possono avvalersi della collaborazione di aziende specializzate o consulenti professionali esperti in selezione del personale ai fini della redazione e/o somministrazione e/o correzione delle prove d'esame.

Art. 10

I lavori

1. La commissione è convocata in prima seduta dal suo Presidente.

2. Alla commissione vengono consegnati copia del provvedimento che indice la selezione, copia del bando di concorso, copia dell'atto di nomina della commissione e l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione.

3. I componenti della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono apposita dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 c.p.c.

4. La commissione esaminatrice e le sottocommissioni svolgono i propri lavori in presenza; la commissione può deliberare di svolgere i lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni, nonché la riservatezza dell'intera procedura.

5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione esaminatrice, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata anche dalle eventuali sottocommissioni.

6. La commissione nella prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole



COMUNE DI CASALMORO Provincia di Mantova

prove. Nelle selezioni per titoli ed esami, nella stessa riunione, la commissione, in conformità a quanto indicato dal bando di concorso, stabilisce altresì i criteri e le modalità di valutazione dei titoli.

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

8. La commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso.

9. La commissione opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti. I componenti della commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari.

10. Per le attività valutative e decisorie la commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti.

11. La commissione delibera a maggioranza dei componenti anche per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame.

12. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, viene redatto per ogni seduta un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

13. La commissione esaminatrice trasmette al responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale gli atti da approvare.

14. Qualora la commissione esaminatrice ricorra, per l'espletamento di una o più prove d'esame, ad azienda specializzata o consulente professionale, la stessa si riunirà preventivamente con i rappresentanti dell'Azienda o con il consulente al fine di stabilire la modalità della prova ed il contenuto della stessa, sulla scorta delle materie previste dal bando e presiederà allo svolgimento della prova al fine di garantire l'imparzialità dell'operato della ditta specializzata alla quale è stata affidata l'effettuazione della prova.

Art. 11 **Compensi**

1. I componenti della commissione esaminatrice nonché il segretario della stessa hanno diritto, con gli eventuali limiti od esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi lordi determinati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.
2. I suddetti compensi non vengono riconosciuti ai componenti dipendenti dell'Ente o degli Enti con i quali è stato stipulato un accordo per lo svolgimento congiunto della procedura, nominati in ragione dell'ufficio ricoperto.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Capo IV - Titoli

Art. 12

Tipologie dei titoli

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:

A) il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli. Il bando specifica quali titoli sono richiesti ai fini dell'ammissione alla selezione e quali concorrono alla formazione della graduatoria finale;

B) i titoli devono essere individuati secondo un criterio di rilevanza e attinenza con le materie oggetto delle prove di esame e coerenti con il profilo professionale richiesto e le funzioni da svolgere;

C) la scelta dei titoli non deve risultare né sproporzionata rispetto ai requisiti richiesti per svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire né discriminatoria e deve operare una giusta compensazione tra titoli di servizio ed altri titoli. Il bando può prevedere un limite al numero massimo dei titoli di servizio.

2. È possibile individuare quali titoli legalmente riconosciuti ai fini dell'ammissione alla fase successiva e/o ai fini della formazione del punteggio finale, i seguenti:

- titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione²;
- corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
- dottorati di ricerca, master universitario di secondo livello o titolarità per almeno due anni di contratti di ricerca (preferibilmente richiesti per l'accesso a posizioni di elevata professionalità);
- abilitazioni e certificazioni;
- pubblicazioni.

3. Sono considerate esperienze professionali:

- le attività lavorative di qualunque tipologia svolte in modo meritevole. Per quanto riguarda attività svolte nella pubblica amministrazione si considerano meritevoli quelle che hanno dato luogo a processi di valutazione conclusi con esito positivo;
- le competenze professionali acquisite a seguito di specifiche esperienze lavorative, anche nell'ambito del servizio prestato.

In particolare, per ciò che riguarda le esperienze professionali occorre valutare l'attinenza alle funzioni del posto da ricoprire.

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

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

² I bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego possono prevedere che il punteggio del titolo di studio richiesto sia aumentato fino al doppio qualora il titolo di studio medesimo sia stato conseguito nei cinque anni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (art. 3-ter, c. 4, D.L. n. 44/2023, conv. in legge n. 74/²⁰²³).



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Art. 13

Punteggio da attribuire ai titoli

1. Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, ossia possono concorrere alla formazione del punteggio finale in misura non superiore ad un terzo.
2. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione procede al loro esame senza esprimere alcuna valutazione relativa al punteggio.
3. Nel caso in cui i titoli siano richiesti per la determinazione del punteggio finale, la loro valutazione in termini di punteggio è effettuata al superamento della prova orale come previsto dal successivo art.18, c.7, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 10, c. 6.
4. La commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

Capo V - Lo svolgimento della selezione

Art. 14

Criteri generali

1. Le prove d'esame si distinguono in:

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

La tipologia delle prove, le materie oggetto delle stesse e le relative modalità di svolgimento sono indicate dal bando di concorso, come previsto dal precedente art. 5.

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

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

Ai sensi dell'art. 35-quater, c.3-bis, D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dall'art. 1-bis del D.L. n. 44/2023, conv. in legge n.74/2023, fino al 31 dicembre 2026 – in deroga alla previsione della riportata lett. a), il bando di concorso per i profili apicali (dirigenti ed incaricati di E.Q. per gli enti privi della dirigenza) può prevedere lo svolgimento della sola prova scritta.

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



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

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

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

Nel caso di svolgimento della prova orale da remoto la Commissione ed i concorrenti sono tenuti all'applicazione ed al rispetto delle **Linee guida per le prove da remoto** allegate al presente Regolamento. Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione, effettuate le opportune verifiche, procede eventualmente all'annullamento della prova escludendo il concorrente. La Commissione può verificare che il concorrente non venga edotto sulle risposte alle domande postegli da parte di soggetti non inquadrati nel campo visivo, ovvero che comunichino con il concorrente stesso con modalità varie. In questi casi la Commissione, richiama il candidato e avverte lo stesso che si procederà, mediante accesso alla videoregistrazione, alla verifica dell'accaduto al fine di determinare l'eventuale annullamento della prova, escludendo il concorrente. Al fine di ridurre al minimo la possibilità di condotte scorrette la Commissione:

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

2. 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.

3. Le procedure concorsuali si concludono di norma entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine è giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale. Il Comune pubblica sul proprio sito istituzionale il dato relativo alla durata effettiva di ciascuna selezione svolta.

4. 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.

5. 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.

6. 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



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

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.

7. 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.

8. 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. 15

Punteggio delle prove

1. Per essere ammesso alla prova successiva il concorrente dovrà ottenere il punteggio seguente di:
 - prova scritta 21/30;
 - prova pratica e/o attitudinale 21/30;
 - prova orale 21/30.
2. In ragione dello specifico profilo professionale interessato dalla selezione il responsabile dell'Area cui fa capo Servizio Personale può motivatamente determinare limiti diversi.
3. Il mancato conseguimento del punteggio suddetto in una delle prove è causa di inidoneità del concorrente.
4. 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.

Art. 16

Prove scritte

1. Ciascuna prova scritta prevista dalla singola procedura si svolge in presenza. Qualora sia previsto da specifiche disposizioni di legge, le prove potranno svolgersi da remoto; tale procedura sarà stabilita nel bando o comunicata successivamente ai candidati secondo una o più delle modalità previste al precedente art. 7 e indicate nel bando.
2. La prova scritta in presenza si svolge nel rispetto del presente articolo, fatta salva l'applicazione di eventuali specifiche linee guida/protocolli/ redatti ed approvati nel rispetto delle disposizioni vigenti al momento della pubblicazione del bando.
3. La prova scritta da remoto si svolge nel rispetto del presente articolo e dell'ulteriore disciplina di cui al precedente art. 14 e nel rispetto delle Linee guida per le prove da remoto allegato 1 al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale.
4. La commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, pertinenti alla tipologia e al programma d'esame esplicitato nel bando. Le tracce sono segrete, elaborate con modalità digitali e ne è vietata la



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio, ovvero con modalità casuali, immediatamente prima dell'inizio della prova scritta, assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento.

5. Prima dell'inizio della prova e successivamente al riconoscimento dei candidati, il Presidente o altro membro della commissione da lui incaricato, informa i candidati sulla modalità di svolgimento della prova e sui criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione. Dopo essere stata scelta la traccia da sottoporre ai candidati, nelle modalità sopra indicate, dà lettura della prova estratta e di quelle non estratte. Informa inoltre i candidati degli obblighi fissati dal presente regolamento.

6. Nell'orario prestabilito per ciascuna prova il presidente della commissione esaminatrice fa collocare i candidati in modo che non possano comunicare fra loro.

7. Il candidato redige gli elaborati attraverso la strumentazione fornita dal Comune per lo svolgimento delle prove. Qualora l'espletamento della prova scritta avvenga mediante modalità informatica, a fronte di un malfunzionamento della strumentazione informatica, che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova ad uno o più candidati, la commissione concede un tempo aggiuntivo pari alla durata del mancato funzionamento. La commissione assicura che il documento salvato dal candidato non sia modificabile. Tutti i dispositivi forniti per lo svolgimento delle prove scritte devono essere disabilitati alla connessione internet.

8. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

9. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono eventualmente consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Non è ammesso l'uso di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche portatili od altri mezzi tecnologici per la ricezione o la diffusione a distanza di suoni e/o immagini. Non è consentito l'accesso ai locali dove si svolge la prova con le apparecchiature di cui al periodo precedente.

10. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei due commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari; a tale scopo, almeno due dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime qualora emerga che vi sia stata violazione delle predette disposizioni.

11. Il Comune stabilisce adeguate misure organizzative e tecniche che assicurino l'univoca riconoscibilità ed al contempo riservatezza, fino alla attribuzione dei punteggi, degli elaborati di ciascun candidato. Il riconoscimento dell'autore dell'elaborato deve essere comunque effettuato alla presenza dell'intera commissione a conclusione dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

12. Ultimata la prova scritta gli elaborati vengono raccolti garantendone l'integrità e la segretezza.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Art. 17

Prove pratiche e/o attitudinali

1. Le prove pratiche e/o attitudinali sono intese all'accertamento delle capacità, delle abilità e/o delle attitudini possedute dai 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 tali 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 prova pratica/attitudinale si svolgerà in presenza con le modalità stabilite nell'art. 16.

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.

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. 18

Prove orali

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione, fatto salvo il rispetto di eventuali specifiche linee guida/protocolli, e, in caso di impossibilità a procedere in tal senso, lo svolgimento della prova può avvenire in videoconferenza, nel rispetto della disciplina di cui alle allegate Linee guida per le prove da remoto al presente Regolamento a farne parte integrante e sostanziale e purché sia garantita l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino l'identificazione dei partecipanti, la regolarità e l'integrità della prova, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in ogni caso, la pubblicità della prova attraverso modalità digitali. Ciascun componente della commissione deve dare atto dell'accertata corrispondenza tra il concorrente ed il soggetto presente in videoconferenza, con dichiarazione riportata in verbale. In caso di difficoltà di riconoscimento la commissione invita il concorrente ad un'ulteriore verifica e, in caso di impossibilità ad effettuare l'identificazione, procede all'esclusione del medesimo concorrente.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

2. La commissione, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame assicurando la riservatezza e l'integrità dell'intero procedimento. In particolare la Commissione formula tante batterie di domande quanti sono i candidati. All'interno di ogni batteria di domande è formulato lo stesso numero di domande aventi ad oggetto le materie oggetto di concorso, aventi lo stesso coefficiente di difficoltà. Tali batterie sono proposte, previa estrazione a sorte, a ciascun candidato.
3. I candidati sono ammessi alla prova orale secondo l'ordine determinato dalla commissione esaminatrice che, di norma, è stabilito mediante sorteggio ovvero in modo casuale durante la prima prova d'esame, e previa identificazione mediante esibizione di un documento personale di identità.
4. Qualora uno o più concorrenti non siano presenti all'orario fissato per l'inizio della prova orale, o non siano collegati da remoto, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente.
5. Il candidato che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi a sostenere la prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato.
6. La commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova di ciascun candidato al suo termine, in riunione riservata non aperta al pubblico. È facoltà della commissione esaminatrice aggiungere al voto un giudizio.
7. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera d'esame, con le modalità di cui all'art. 7. Successivamente all'espletamento delle prove orali la commissione effettua la valutazione dei titoli, che, ove prevista, di norma, deve concludersi entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali.

Art. 18 - bis

Criteria di valutazione delle prove

1. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione stabilisce i criteri e le modalità con cui verranno valutate le prove.
2. I criteri devono consentire di risalire al procedimento logico seguito dalla commissione nell'esprimere i giudizi espressi in valori numerici.
3. Il superamento di ciascuna prova d'esame è subordinato al raggiungimento di un punteggio minimo pari a 21/30.
4. Per l'ammissione alla prova orale il candidato deve aver superato la/le precedente/i prova/e scritta e/o pratica.
5. I criteri di valutazione e le tracce delle prove d'esame devono essere verbalizzati e pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione trasparente.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Capo VI - La conclusione della selezione

Art. 19

Votazione conclusiva e graduatoria

1. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, ove prevista, al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
2. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, ovvero, se non prevista la loro valutazione, della valutazione dell'ultima prova sostenuta dai candidati, la commissione elabora la graduatoria finale del concorso.
3. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e dalle altre disposizioni di legge applicabili.
I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'ufficio personale entro il termine perentorio di dieci giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, ove non li abbiano già allegati alla domanda di partecipazione, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, il diritto ad usufruire dell'elevazione del limite massimo di età, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 20

Approvazione atti commissione esaminatrice

1. Ricevuti gli atti dalla commissione esaminatrice, il responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale, dopo averne verificata la regolarità, approva le operazioni concorsuali, previa rettifica degli errori materiali eventualmente riscontrati.
2. Il medesimo responsabile, ove abbia riscontrato la presenza di illegittimità conseguenti a violazioni di legge, di regolamento o del bando di selezione, rinvia gli atti alla commissione esaminatrice, invitandola a provvedere alla eliminazione dei vizi riscontrati.
3. La graduatoria finale del concorso, una volta approvata, è pubblicata contestualmente, ad ogni effetto legale, nel Portale InPA e nel sito istituzionale del Comune.
4. 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.
5. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che, successivamente, ed entro il termine di validità, dovessero rendersi disponibili.
6. L'Amministrazione può consentire ad altri enti del medesimo comparto l'utilizzo della graduatoria, previa stipulazione di accordo, anche successivamente alla sua approvazione.
7. A seguito dell'approvazione degli atti della selezione e della graduatoria finale, i candidati risultati vincitori sono invitati:



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

- 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. 20- bis Assunzione in servizio

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. Il vincitore della selezione, o l'idoneo avente diritto in caso scorrimento della graduatoria, deve presentare, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di assunzione, la documentazione prescritta dalle vigenti disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, ad eccezione di quella acquisibile d'ufficio.
3. Nello stesso termine di cui al comma precedente il vincitore o l'idoneo, sotto la propria responsabilità, deve dichiarare di non svolgere altra attività di lavoro autonomo o subordinato; in caso contrario deve presentare espressa opzione per l'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Casalmoro, fatto salvo quanto previsto dalle norme che regolano le assunzioni con rapporto di lavoro a tempo parziale.
4. L'Amministrazione sottoporrà il vincitore o l'idoneo a visita medica al fine di verificare l'idoneità fisica alle mansioni.
5. La stipula del contratto individuale di lavoro può avvenire anche preliminarmente alla verifica del possesso dei requisiti prescritti. In caso di accertamento di difetto del requisito di idoneità fisica o di altri requisiti prescritti il vincitore o l'idoneo è dichiarato decaduto ed il contratto, se stipulato, rescisso. Le prestazioni lavorative eventualmente rese verranno comunque compensate.
6. Il vincitore o l'idoneo che non assuma servizio entro il termine stabilito, tranne che nei casi indicati nel comma successivo, decade dalla nomina e dalla graduatoria.
7. Per eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato, il termine fissato per l'assunzione in servizio può essere prorogato con determinazione del Responsabile dell'Area cui fa capo il Servizio Personale per non più di quattro mesi; in ogni caso, non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.
8. Dall'assunzione i dipendenti devono permanere in servizio presso il Comune di Casalmoro per un periodo non inferiore a cinque anni prima di ottenere il nulla osta al trasferimento presso un'altra pubblica amministrazione, salvo gravi e giustificati motivi. In ogni caso, la cessione del personale può essere differita fino all'effettiva assunzione del personale assunto a copertura dei posti vacanti e comunque per un periodo non superiore a trenta giorni successivi a tale assunzione, ove sia ritenuto necessario il previo svolgimento di un periodo di affiancamento.
9. Le citate disposizioni sono applicabili anche ai soggetti giudicati idonei nelle selezioni previste per le assunzioni di cui alle leggi n. 68/99 e n. 56/87 e successive modificazioni e integrazioni.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Capo VII - Disposizioni finali

Art. 21 Selezione unica

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

Art. 22 Scorrimento graduatorie

1. In caso di esistenza di graduatoria vigente per profili uguali equivalenti a quelli che l'Amministrazione ha programmato di assumere mediante concorso pubblico, è necessario procedere con lo scorrimento della graduatoria già approvata.
2. L'assunzione di idonei da graduatorie vigenti viene effettuata nel rispetto dei precedenti artt. 20 e 20-bis.
3. L'assunzione a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi, è sempre subordinata alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità ai sensi degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001.
4. La procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 va obbligatoriamente attivata anche in caso di scorrimento di graduatoria, propria o di altro Ente, salva la facoltà di non attivazione prevista dal comma 8 dell'art. 3 della legge 56/2019.

Art. 22- bis Utilizzo graduatorie altri enti

1. Al fine di rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse umane l'ente può decidere, per la copertura di posti vacanti disponibili nell'ambito del PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale ora apposita sezione del PIAO) di cui all'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli dettati alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, l'utilizzazione di graduatorie di altri enti dello stesso comparto, ancora in corso di validità, previo accordo inteso come scambio di corrispondenza³, che si può concretizzare anche dopo la formazione/approvazione della graduatoria, qualora:

³ A tal proposito si fa presente che la Corte dei Conti del Veneto con Deliberazione n. 290/2019/PAR/Comune di Resana ha precisato quanto segue: "Per quanto riguarda le forme dell'accordo, la giurisprudenza intervenuta in materia si è mostrata aperta a soluzioni che valorizzano l'autonomia dell'ente. Il TAR Veneto, in particolare, con la sentenza n. 864/2011, tra l'altro, sottolinea come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano alcun riferimento a convenzioni ex art. 30 del TUEL, ma, unicamente, ad un accordo, il che implica che l'intesa tra le due amministrazioni interessate in ordine all'utilizzo della graduatoria, sia da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e quindi con gli strumenti, certamente non pubblicitari, a disposizione."



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

- non vi siano graduatorie vigenti proprie dell'Ente per la qualifica, categoria e regime giuridico dei posti da ricoprire;
- vi siano ragioni di interesse pubblico inerenti la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli atti, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per l'espletamento di procedure concorsuali;
- abbia provveduto all'effettuazione della mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. ed, eventualmente, della mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza alcun esito.

2. L'utilizzazione può essere disposta sia per assunzioni a tempo indeterminato sia per assunzioni a tempo determinato. Nel caso di assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato di altri enti come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001. Il provvedimento di utilizzazione di graduatorie di altri enti deve essere comunque adeguatamente motivato in relazione alla presenza degli interessi pubblici coinvolti.

3. L'utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti appartenenti alla stessa area di inquadramento giuridico. Il profilo deve essere lo stesso o, quanto meno, deve essere equivalente al contenuto delle declaratorie dei profili dell'ente, di cui all'allegato al CCNL vigente, anche con riferimento ai requisiti e titoli di studio richiesti. Deve esserci inoltre unicità di durata dell'impegno lavorativo previsto, cioè la graduatoria sarà riferita ad assunzioni sia a tempo pieno che a tempo parziale; in questa seconda ipotesi la durata percentuale dell'impegno orario e/o delle modalità di svolgimento (part time verticale, orizzontale, misto) deve essere pari a quello richiesto nell'Ente; è inoltre richiesto che nel bando sia stata prevista la possibilità che i candidati, utilmente collocati in graduatoria ed interessati ad assunzioni a tempo indeterminato o determinato, prestino la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso cui hanno effettuato la procedura concorsuale.

4. L'ente, decisa l'utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec a tutti gli enti dello stesso comparto, prioritariamente ai comuni che hanno sede nel territorio provinciale e che hanno la sede a non più di 30 km da quella dell'ente utilizzatore, la richiesta di utilizzazione della graduatoria, fissando il termine per la risposta in 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

5. I contenuti della richiesta, in relazione ai criteri di scelta di cui al successivo punto, sono determinati dal dirigente/responsabile di ciascun settore/area.

6. Nel caso di una sola risposta positiva, l'ente con apposita determinazione, procede allo scorrimento della graduatoria dell'ente cedente.

7. Nel caso di più risposte positive si utilizzano i seguenti criteri di scelta nell'ordine:

- la graduatoria dell'ente che ha la sede più vicina territorialmente;
- la graduatoria di più recente formazione;
- la graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori, preferendo il candidato idoneo meglio collocato in base all'ordine di graduatoria;
- la risposta pervenuta per prima all'ente;
- la graduatoria di ente che presenta affinità organizzative dimostrate o dimostrabili da precedenti accordi di collaborazione, convenzioni di servizio o altri atti amministrativi analoghi;
- il sorteggio.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Art. 23

Assunzioni mediante avviamento agli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, 56

1. Per le assunzioni agli impieghi da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.

Art. 24

Assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/99 avvengono, ai sensi e secondo le modalità stabilite dalla legge:

- a) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- b) mediante riserva di una quota dei posti messi a concorso, per gli altri profili.

2. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Amministrazione può stipulare preventivamente con gli uffici competenti, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali per i disabili.

Art. 25

Assunzioni di personale a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità stabiliti dalla disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia.

2. I requisiti specifici e generici per l'assunzione a tempo determinato sono i medesimi richiesti per l'assunzione a tempo indeterminato.

3. Le modalità di reclutamento sono le stesse che per le assunzioni a tempo indeterminato. Nelle assunzioni che richiedono procedure selettive, l'Amministrazione sottoscrive contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato.

4. In assenza di graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, l'Amministrazione può espletare procedure finalizzate ad assunzioni a termine, nel rispetto delle modalità disciplinate nel presente regolamento.

5. Il rapporto di lavoro a tempo determinato è regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni vigenti normative e contrattuali.



COMUNE DI CASALMORO Provincia di Mantova

Art. 26

Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli degli enti locali

1. Il Comune può effettuare assunzioni a tempo indeterminato e determinato attingendo agli elenchi degli idonei di cui all'art. 3 bis del D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021, predisposti dalla Provincia di Mantova in forza delle proprie competenze di cui al comma 88 della Legge 56/2014 o da altri enti locali previo accordo.
2. Le assunzioni sono disposte previa stipula di un accordo che disciplini i rapporti e le modalità di gestione delle selezioni.
3. Dopo la sottoscrizione dell'accordo, sarà predisposto un interpello rivolto ai soggetti compresi nello specifico elenco, indicando:
 - a) eventuale riserva posti a favore dei volontari delle Forze Armate (ex art. 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010);
 - b) il profilo di interesse, in coerenza con i titoli di studio richiesti dalla procedura selettiva espletata per la formazione dell'elenco;
 - c) la tipologia del rapporto di lavoro che intende instaurare (indeterminato/ determinato, a tempo pieno/ part time);
 - d) le ulteriori specifiche competenze e conoscenze richieste;
 - e) la data del colloquio o della prova selettiva prescelta ovvero le modalità di comunicazione dello stesso; le modalità per la presentazione della richiesta degli idonei che aderiscono all'interpello e per la trasmissione del curriculum vitae;
 - f) la permanenza dei titoli di preferenza e precedenza dichiarati nella procedura selettiva per la formazione dell'elenco.
4. A conclusione dell'interpello indetto dall'ente locale, questo comunicherà gli esiti alla Provincia ed il nominativo del soggetto che sarà assunto a tempo indeterminato, che sarà pertanto cancellato dall'elenco degli idonei.
5. La Provincia di Mantova provvederà ad aggiornare l'elenco che sarà sempre visibile sul proprio sito web.
6. In caso di assunzione a tempo determinato gli idonei mantengono l'iscrizione nel relativo elenco per successivi interPELLI a tempo determinato o indeterminato.
7. La graduatoria formata a seguito dell'interpello non potrà essere utilizzata da altri enti né per posti diversi da quello per cui lo stesso era stato bandito.
8. Nel caso in cui i vincitori della graduatoria formata a seguito dell'interpello fossero cancellati dall'elenco provinciale per essere stati assunti a tempo indeterminato da altro ente che avesse attinto dallo stesso, questi perdono il requisito di partecipazione e conseguentemente decadono dalla graduatoria.

Art. 27

Contratti di formazione e lavoro

1. L'Ente può attivare, secondo le previsioni del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (ora sezione del PIAO), contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche, secondo la disciplina prevista per i rapporti a tempo determinato.
3. Le procedure sono realizzate dal Responsabile competente in materia di personale.
4. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza e in base alla normativa vigente, in



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo da parte del Responsabile competente in materia di personale. Tale trasformazione avverrà su proposta del Responsabile del Servizio in cui il dipendente è stato assegnato, terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore e avverrà nei limiti del Piano Triennale dei fabbisogni di personale (ora sezione del PIAO).

5. In caso di trasformazione, il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

6. L'elaborazione e l'attuazione del progetto rivolto all'utilizzazione dei contratti di formazione e lavoro competono al Responsabile competente in materia di personale su proposta del Responsabile del Servizio di assegnazione del lavoratore. Il progetto deve comunque indicare le risorse finanziarie necessarie per il pagamento del trattamento fondamentale del personale interessato, nonché le quote destinate a eventuali trattamenti accessori.

Art. 28

Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un tutor, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.

3. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal Responsabile dell'Area di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Art. 29

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. 30

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Il presente regolamento si intende automaticamente adeguato ad eventuali norme superiori sopravvenute, senza la necessità di un formale provvedimento di adeguamento.



COMUNE DI CASALMORO
Provincia di Mantova

Art. 31
Abrogazione di norme

1.E' abrogata ogni disposizione contenuta in altre deliberazioni o regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 32
Entrata in vigore

1.Il regolamento entra in vigore dalla data dell'esecutività della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

Allegato 1 Regolamento comunale sull' accesso all'impiego

Linee guida per le prove da remoto

Per la Commissione

A. Adempimenti preliminari

La Commissione prima dell'inizio della prova deve precisare al concorrente che l'esame verrà registrato, per cui partecipando acconsente alla registrazione e che trova l'informativa sul trattamento dei dati personali al link pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente oppure inviare al concorrente il link all'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente;

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova occorre avviare la videoconferenza, e, se ritenuto necessario, procedere alla registrazione.

La Commissione deve identificare il concorrente facendosi mostrare via webcam il documento di riconoscimento confrontandolo con il volto del concorrente o alternativamente chiedere l'invio del documento scansionato, antecedentemente all'inizio della prova, effettuando detto confronto.

La Commissione verifica che il candidato svolga la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova ed escludere il concorrente.

La Commissione può chiedere al concorrente di tenere lo smartphone/tablet non utilizzato per sostenere la prova in vista a faccia in giù, salvo il caso in cui lo smartphone sia usato per riprese di verifica: durante la prova la Commissione può infatti effettuare verifiche tramite lo smartphone/tablet che nella stanza non vi siano altre persone, richiedere di mostrare la stanza a 360 gradi e/o che sia mantenuto acceso con ripresa fissa del candidato e della sua postazione con angolatura diversa da quella della webcam utilizzata per sostenere la prova.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Per il concorrente

A. Precondizioni

Per svolgere al meglio le prove è necessaria una buona connettività (ADSL o 4G con buona copertura).

Il concorrente deve disporre di PC, monitor, tastiera e mouse adeguati per sostenere la prova e mantenere il collegamento, oltre ad uno smartphone/tablet per comunicare con la Commissione e consentire a quest'ultima le riprese di verifica di cui prima; il concorrente qualora non abbia la disponibilità di PC,



COMUNE DI CASALMORO

Provincia di Mantova

monitor, tastiera e mouse, può utilizzare in loro sostituzione un ulteriore smartphone/tablet per sostenere la prova.

Per partecipare alle prove il concorrente deve installare/utilizzare il software di videoconferenza prescelto dall'Ente.

È consigliabile:

- limitare il più possibile l'uso della rete ad altre persone o dispositivi collegati con la medesima utenza durante lo svolgimento delle prove;
- tenere in evidenza il link alla videoconferenza in modo da poter rientrare nel più breve tempo possibile in caso di disconnessione;
- tenere lampade al di fuori del campo di ripresa per evitare abbagliamenti o riflessi.

La webcam deve riprendere una scena in cui ricadano il volto, le mani, il mouse, la tastiera, il monitor, lo smartphone/tablet (non utilizzato per sostenere la prova) e lo spazio circostante (con raggio di almeno 1,5 metri).

Il concorrente deve predisporre una stanza priva di altre persone, anche di passaggio, nella quale svolgere la prova e deve disporre di una scrivania (o di un tavolo) di dimensioni adeguate a mantenere la distanza richiesta dalla webcam e possibilmente addossata al muro in modo tale da non avere nessuno davanti a sé.

B. Svolgimento della prova

Per svolgere la prova il concorrente deve avviare la videoconferenza e mostrare via webcam il documento di riconoscimento.

Durante la prova il concorrente deve mantenere la webcam sempre accesa facendo in modo di essere sempre inquadrato, oltre a mantenere il microfono sempre acceso.

Il concorrente non può portare alcunché in postazione, oltre quanto previsto per il riconoscimento. Per tutta la durata della sessione non può utilizzare e/o consultare materiali didattici né apparati di alcun tipo (diversi da quelli richiesti per svolgere la prova). Il concorrente si assume la responsabilità del comportamento che terrà durante la prova online, impegnandosi ad agire secondo buona fede e, quindi, a svolgere la prova personalmente e senza l'aiuto di supporti (cartacei e/o telematici), di terzi o di qualsiasi altra agevolazione. In caso di condotta scorretta la Commissione è tenuta ad annullare la prova escludendo il concorrente.

C. Termine della prova

La sessione termina al momento in cui la Commissione dichiara finita la prova.

Il concorrente non può registrare le prove d'esame, in alcun modo (cartaceo o elettronico); non può proiettarle, pubblicarle e comunicarle a terzi, in sede d'esame o successivamente.