

COMUNE DI MALCESINE – PROVINCIA DI VERONA
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 189 del 04.11.2004 e.s.m.e.i)

Appendice n. 1 del regolamento con la disciplina delle selezioni uniche

**REGOLAMENTO SELEZIONI UNICHE PER LA FORMAZIONE DEGLI ELENCHI
DEGLI IDONEI AL PUBBLICO IMPIEGO**

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Modalità e principi generali.....	2
Art. 3 - Ricorso a convenzioni con altri enti.....	2
Art. 4 - Programmazione delle assunzioni.....	2
Art. 5 - Requisiti generali e speciali	3
TITOLO II – SELEZIONE UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI.....	4
CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E SELEZIONE.....	4
Art. 6 - Fasi del procedimento di selezione	4
Art. 7 - Avvio della procedura selettiva	4
Art. 8 - Avviso di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei.....	4
Art. 9 - Pubblicazione avviso e pubblicità	5
Art. 10 – Modifica e revoca dell'avviso.....	5
Art. 11 - Domanda di ammissione	6
Art. 12 - Presentazione della domanda di ammissione.....	7
Art. 13 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati	7
CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE	8
Art. 14 - Composizione.....	8
Art. 15 - Comitati di vigilanza	8
Art. 16 - Incompatibilità.....	9
Art. 17 - Sostituzione dei componenti	9
Art. 18 - Ordine dei lavori	10
Art. 19 - Modalità di assunzione delle decisioni.....	10
Art. 20 - Compensi	11
CAPO III - SELEZIONE.....	11
Art. 21 – Prove di selezione	11
Art. 22 - Prova preselettiva.....	11
Art. 23 - Calendario delle prove d'esame.....	12
Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame e titoli.....	12
Art. 25 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	12
Art. 26 - Predisposizione delle prove concorsuali.....	13
Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte.....	13
Art. 28 - Valutazione delle prove scritte	14
Art. 29 - Svolgimento e valutazione della prova pratica	15
Art. 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale	16
CAPO IV – ELENCO DEGLI IDONEI	16
Art. 31 - Approvazione verbali ed elenco degli idonei	16
Art. 32 - Utilizzo e gestione degli elenchi degli idonei	17

<i>Art. 33 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego</i>	<i>18</i>
<i>Art. 34 - Accesso agli atti della procedura di selezione</i>	<i>18</i>

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art 3-bis del D.L. 9 giugno 2021 n.80 e dell'art. 89 del D. Lgs. 267/2000, disciplina, presso il Comune di Malcesine, le modalità di svolgimento delle selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme del presente regolamento (*articoli da 1 a 34 raccolti nell'appendice 1 al regolamento delle procedure selettive per il reclutamento di personale*) si applicano a tutte le procedure di selezione uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'Amministrazione, sia tempo determinato sia tempo indeterminato e solo per tali procedure.
3. Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei possono essere indette per un unico profilo professionale ovvero per più profili professionali appartenenti alla stessa categoria. In quest'ultimo caso, in sede di domanda, il candidato deve dichiarare per quale/i profilo/i intende partecipare alla selezione. Inoltre, tale fattispecie dovrà essere tenuta in evidenza nella predisposizione delle prove di selezione.

Art. 2 - Modalità e principi generali

1. Le selezioni per la formazione degli elenchi degli idonei possono essere attuate con le seguenti procedure:
 - a) per esami (con prove scritte, prova orale, prove scritte e orali);
 - b) per titoli;
 - c) per titoli ed esami.
2. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove la Commissione lo ritenga necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di esame.

Art. 3 - Ricorso a convenzioni con altri enti

1. L'Amministrazione può stipulare una convenzione con altri enti locali o enti pubblici non economici che applicano il contratto di comparto, con lo scopo di effettuare una selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei.
2. La selezione unica per la formazione di un elenco degli idonei di cui al precedente comma è consentita solo qualora le amministrazioni facenti parte della convenzione non siano già in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato.

Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. L'Amministrazione, secondo quanto previsto nel comma 1 dell'art. 3-bis D.L. 80/2021, può indire una selezione per la formazione di elenchi degli idonei anche in assenza di un fabbisogno di personale.
2. La Giunta comunale può provvedere alla predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché, annualmente, all'adozione del Piano occupazionale, sulla base delle proposte

formulate dai responsabili di settore e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla normativa nazionale, prima di poter attingere agli elenchi di idonei.

3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale è adottato nel rispetto degli atti di programmazione generale dell'Ente, dei vincoli finanziari, e in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo di gestione della performance

4. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale l'Amministrazione può ricorrere all'elenco degli idonei, ai sensi dell'art. 32 del presente regolamento.

Art. 5 - Requisiti generali e speciali

1. Possono partecipare alla selezione di cui al presente regolamento i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana – tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatta salve le eccezioni di cui DPCM 7.02.94, n.174 (posti di lavoro che, nella P.A., non implicano l'esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero non attengano all'interesse nazionale), ove è altresì prescritto che il cittadino comunitario, per accedere al pubblico impiego, deve possedere gli altri requisiti generali e speciali previsti per i cittadini italiani ed avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) compimento del diciottesimo anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve diverse previsioni contenute nell'avviso di selezione;
- c) godimento dei diritti politici e civili (i cittadini dell'U.E. devono godere dei predetti diritti nello Stato di appartenenza o provenienza);
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione e non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego;
- e) per i cittadini soggetti al servizio di leva e fino a quando ne ricorra l'obbligo: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva (da tale dichiarazione sono esonerate le donne);
- f) possedere l'idoneità fisica all'impiego (l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario), ovvero, nel caso di candidati disabili, che tale stato di invalidità non pregiudica o danneggia la salute e l'incolumità dei compagni di lavoro né la sicurezza degli impianti dell'azienda; non deve, inoltre, pregiudicarne la capacità lavorativa nel contesto del posto di lavoro ambito dal candidato;
- g) possesso dei titoli di studio e di altri requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione.

2. Non possono partecipare alla selezione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza, nonché coloro che siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell'art. 55 quater del D.lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. Sono inoltre esclusi coloro che hanno riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni. Non possono partecipare alla selezione, infine, coloro che sono stati licenziati da una Pubblica Amministrazione a seguito di procedimento disciplinare.

3. Non possono partecipare alla selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali connesse in via esclusiva alle competenze di Amministrazione e gestione, nonché nell'ambito di diretta collaborazione, coloro che si trovano in una delle condizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013.

4. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere anche al momento dell'assunzione, fatto salvo quanto previsto dalla norma di legge.

TITOLO II – SELEZIONE UNICHE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI IDONEI

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E SELEZIONE

Art. 6 - Fasi del procedimento di selezione

1. Il procedimento della selezione si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
 - b) indizione della selezione e approvazione del relativo avviso;
 - c) pubblicazione dell'avviso di selezione;
 - d) ricevimento e controllo delle domande di ammissione alla selezione;
 - e) nomina della Commissione giudicatrice;
 - f) eventuale espletamento delle prove pre-selettive e loro valutazione;
 - g) espletamento prove selettive scritte e/o teorico/pratiche e loro valutazione, nel caso in cui queste siano previste nell'avviso di selezione;
 - h) valutazione dei titoli, nel caso la selezione sia anche per titoli;
 - i) espletamento delle prove orali e loro valutazione, nel caso in cui queste siano previste nell'avviso di selezione;
 - j) approvazione dell'elenco degli idonei.

Art. 7 - Avvio della procedura selettiva

1. La procedura ha avvio con l'indizione della selezione alla quale provvede il responsabile che si occupa di Risorse Umane con propria determinazione.
2. Con la medesima determinazione, il responsabile che si occupa di Risorse Umane approva l'avviso, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso, dopo aver acquisito dal/dai settore/i interessato/i alla procedura di selezione, le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove stesse. Nel caso in cui la selezione si è gestita in convenzione con altre amministrazioni, le informazioni di cui al precedente periodo devono essere richieste anche a tutti gli enti che fanno parte della convenzione stessa.

Art. 8 - Avviso di selezione unica per la formazione di elenchi di idonei

1. L'avviso di selezione unica, costituente *lex specialis* della procedura, indica:
 - a) il profilo professionale o i profili professionali, la categoria di inquadramento e il relativo trattamento economico annuo lordo;
 - b) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
 - c) i requisiti di partecipazione generali e specifici richiesti;
 - d) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione e le modalità per la sua presentazione;
 - e) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - f) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione unica;
 - g) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - h) la tipologia delle prove d'esame, le materie oggetto delle prove scritte e/o orali ed, eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
 - i) le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
 - j) l'indicazione dei titoli valutabili, nel caso in cui la selezione sia anche per titoli;
 - k) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in

effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;

- l) l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale;
 - m) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione alla selezione incomplete o formalmente irregolari oppure l'eventuale ammissione con riserva dei candidati;
 - n) la espressa riserva della facoltà dell'Amministrazione di prorogare e riaprire i termini della selezione nonché di revocare la selezione stessa per motivi di pubblico interesse;
 - o) l'informativa prevista dalla normativa vigente sul consenso al trattamento dei dati personali, il termine di conclusione e il responsabile del procedimento, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti della selezione;
 - p) l'espresso richiamo al rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - q) le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in caso di selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali;
 - r) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
2. All'avviso di selezione è allegato lo schema in conformità al quale deve essere redatta la domanda di partecipazione alla selezione stessa.
 3. L'avviso di selezione può prevedere l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Art. 9 - Pubblicazione avviso e pubblicità

1. La pubblicazione dell'avviso della selezione unica per la formazione degli elenchi degli idonei e la sua pubblicità è effettuata a cura del responsabile che si occupa di Risorse Umane con le modalità previste dal presente articolo.
2. L'avviso della selezione è pubblicato all'Albo Pretorio online del Comune nonché in apposita sezione del sito Internet dell'Ente dedicata ai concorsi e alle selezioni.
3. L'avviso della selezione è inoltre pubblicato, in forma di estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4^a serie speciale, concorsi ed esami. Dalla data di pubblicazione dell'estratto nella Gazzetta Ufficiale decorrono i 30 giorni a disposizione per la presentazione delle domande. L'avviso, oltre al Comune che effettua la selezione, deve riportare:
 - a) la categoria e il profilo professionale o i profili professionali;
 - b) il termine di presentazione delle domande di ammissione;
 - c) l'indirizzo del sito del Comune, ove è possibile reperire l'avviso integrale e i recapiti cui chiedere informazioni.
4. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione dell'avviso, secondo l'importanza della selezione e il profilo o i profili ricercati.

Art. 10 – Modifica e revoca dell'avviso

1. È facoltà del responsabile che si occupa di Risorse Umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere alla:
 - a) riapertura della selezione, se già scaduta, o proroga della stessa prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande di partecipazione. Al provvedimento è garantita ampia pubblicità. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista;
 - b) rettifica o integrazione dell'avviso. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione dell'avviso per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, l'avviso modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini;

c) revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 11 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione, da redigersi in carta semplice, l'aspirante candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza nonché l'esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica (anche pec) al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione e il/i profilo/i cui intende partecipare, nel caso in cui la selezione sia indetta per più profili professionali;
- c) il possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero l'appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, ovvero essere italiano non appartenente alla Repubblica;
- e) il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dall'avviso;
- f) il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- g) le eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni ovvero l'assenza degli stessi;
- h) di non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false rese ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, o a seguito di procedimento disciplinare;
- i) di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto all'incarico dirigenziale oggetto dell'avviso, ai sensi del D.lgs. 39/2013 (in caso di selezione per profili che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);
- j) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva;
- k) gli eventuali titoli posseduti utili in caso di selezione per titoli o per titoli di esame;
- l) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dall'avviso;
- m) di aver preso visione dell'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali, inserita all'interno dell'avviso di selezione.

2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella Legge 104/1992, deve specificare l'ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d'esame in relazione al proprio handicap e segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall'azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario. Dovrà, altresì, essere dichiarata l'eventuale condizione di soggetto con disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi del D.M. Pubblica Amministrazione 9 novembre 2021, indicando gli ausili, i tempi aggiuntivi necessari per svolgere la prova ovvero la richiesta di sostituire la prova scritta con una prova orale.

3. La domanda di ammissione non sottoscritta dal richiedente è nulla. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.

4. Alle domande di ammissione alla selezione deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di selezione, pari a € 10,00, da versare alla Tesoreria del Comune di Malcesine con una delle modalità specificate dall'avviso.

5. La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dall'avviso, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

6. L'avviso può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni in originale o copia autenticata, ecc.).

Art. 12 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere indirizzata al Comune di Malcesine e presentata, o recapitata, entro la scadenza dell'avviso con una delle seguenti modalità:
 - a) direttamente in Comune, in questo caso viene rilasciata apposita ricevuta indicante il giorno di avvenuta consegna;
 - b) spedita a mezzo posta con raccomandata A.R. In questo caso si considera prodotta in tempo utile la domanda pervenuta entro la scadenza dell'avviso (a tal fine fa fede il timbro apposto dall'ufficio ricevente);
 - c) tramite fax, in questo caso sarà cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento;
 - d) tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in formato PDF non modificabile, o firmata digitalmente, all'indirizzo PEC del Comune: in tal caso sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta elettronica certificata.
2. Quando il termine ultimo per la presentazione della domanda cade in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso si intende prorogato alle ore 12.30 della prima giornata lavorativa successiva non festiva o di apertura degli uffici riceventi.
3. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 13 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati

1. Di norma tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione, previa verifica, da parte dell'ufficio che si occupa di Risorse Umane, del rispetto dei termini previsti dall'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura selettiva. L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura selettiva viene trasmesso ai membri della Commissione al fine della verifica di cui all'art. 16, comma 3, del presente Regolamento e pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune di Malcesine.
2. L'ufficio che si occupa delle Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone l'eventuale regolarizzazione entro un termine fissato, comunque prima dell'approvazione dell'elenco finale degli idonei, a pena di esclusione dalla procedura di selezione.
3. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:
 - a) omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 11, comma 1, lettere d), e), g), h), i) e l);
 - b) assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di selezione in allegato.
4. Sono motivo di esclusione dalla procedura di selezione, oltre ai casi di cui al comma 1:
 - a) l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte ovvero laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
 - b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
 - c) dichiarazioni false o comunque non veritiere rese nella domanda di partecipazione;
 - d) il mancato versamento della tassa di selezione, nei termini di scadenza dell'avviso;

- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- f) l'assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità in allegato, qualora la domanda non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla.
5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato, di norma, al momento dell'assunzione. L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti in qualunque momento della procedura di selezione, senza dover dar luogo a nessun ulteriore avviso di apertura del procedimento.
6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dall'elenco degli idonei ovvero in caso tale assenza dei requisiti venga rilevata durante la selezione il candidato viene escluso immediatamente. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.
7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di automatica esclusione di cui comma 1, è disposta con determinazione del responsabile che si occupa di Risorse Umane e comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge, con l'indicazione della motivazione.

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 14 - Composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici delle selezioni pubbliche sono nominate con determinazione del Responsabile che si occupa di Risorse Umane, ovvero del soggetto individuato dalla convenzione. Sono composte da:
- un Presidente che, di norma, è individuato nel responsabile del settore per il quale è necessario predisporre l'elenco degli idonei o dal Segretario Generale;
 - due esperti dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione. Gli esperti devono essere scelti tra dirigenti o funzionari di enti pubblici o privati, docenti oppure liberi professionisti.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente, di norma, al servizio che si occupa delle Risorse Umane, nominato contestualmente agli altri membri della Commissione o da idoneo soggetto scelto anche fuori dal Comune di Malcesine. In caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della Commissione individuato dal Presidente.
3. Salvo motivata impossibilità ogni sesso deve essere rappresentato nella Commissione per almeno un terzo dei suoi componenti, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Possono essere nominati, in via definitiva, membri supplenti, che intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, in informatica o in psicologia, o altre discipline analoghe, in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Tali esperti, che assistono la Commissione con funzioni di carattere consultivo, sono individuati dal responsabile di cui al comma 1.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell'incarico salvo espresso provvedimento contrario del responsabile di cui al comma 1.

Art. 15 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte o pratiche, a causa dell'elevato numero dei candidati, debbono aver luogo in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il Presidente della Commissione giudicatrice, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione stessa ovvero da un dipendente del Comune designato dal Presidente affiancato da due

ulteriori dipendenti del Comune.

2. Possono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque e sempre, alla Commissione giudicatrice di operare nella propria sede almeno con il Presidente e il segretario.

I comitati di vigilanza sono designati dal Presidente di Commissione, e vengono nominati dal responsabile di cui al comma 1 del precedente articolo. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo responsabile di settore, se persona diversa dal Presidente della Commissione giudicatrice, o il Segretario Generale per i responsabili di settore.

3. I compiti dei comitati di vigilanza sono definiti dalla disciplina generale e consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento della prova scritta o pratica in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena completate dette prove, con la consegna dell'elaborato e dell'opera di tutti i candidati della rispettiva sede di prova. Dopodiché, prima dello scioglimento, ogni comitato di vigilanza compie le operazioni indicate all'articolo 27.

4. Nei verbali della selezione viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dai comitati stessi.

5. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza deve essere tempestivamente comunicato al Presidente della Commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.

6. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l'attività verrà resa in lavoro straordinario.

Art. 16 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione e il segretario non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.

2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che siano stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

3. I componenti della Commissione e del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità, sia tra loro che nei confronti dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché di ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.

4. L'assenza delle incompatibilità di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarata dagli interessati. In particolare il responsabile che si occupa di Risorse Umane acquisisce le dichiarazioni di assenza delle cause ostative di cui ai punti 1 e 2 prima di procedere all'atto di costituzione della Commissione e le dichiarazioni di cui al comma 3 prima della predisposizione delle prove.

5. Nei casi di incompatibilità di cui ai commi 1, 2 e 3 ogni candidato può proporre la riconsiderazione di un componente o del segretario della Commissione giudicatrice.

6. Il componente della Commissione che sia venuto a conoscenza, anche in un momento successivo, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente.

7. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

8. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 17 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.

2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il responsabile che si occupa di Risorse Umane provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato con le modalità di cui all'art. 14.

3. Qualora un commissario risulta assente senza valida giustificazione a una seduta della Commissione il responsabile che si occupa di Risorse Umane, su segnalazione del Presidente della Commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.

4. In caso di sostituzione di membro della Commissione, le operazioni della selezione già compiute o iniziate non sono ripetute. Il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle valutazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 18 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della Commissione giudicatrice provvede il Presidente della stessa.

2. Il servizio che si occupa delle Risorse Umane, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare alla Commissione copia dell'avviso di selezione e del presente regolamento e, se richiesto, le domande dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura della selezione per la formazione degli elenchi di idonei.

3. La Commissione giudicatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

a) fissa il calendario delle prove, qualora non sia già stato definito nell'avviso di selezione, e lo trasmette al servizio che si occupa delle Risorse Umane per la sua comunicazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dall'avviso;

b) fissa i criteri di valutazione delle prove selettive e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di selezione per titoli e per titoli ed esami);

c) definisce, predisporre ed esperisce le prove scritte e/o pratiche, se previste;

d) corregge le prove scritte e/o pratiche;

e) se trattasi di selezione per titoli ed esami, esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;

f) trasmette l'esito delle prove scritte e/o pratiche e gli eventuali giudizi attribuiti ai titoli al servizio che si occupa delle Risorse Umane affinché questi provveda a comunicarli ai partecipanti e a convocare alla prova orale gli ammessi nei casi e con le modalità indicate all'art. 23;

g) definisce, predisporre, esperisce e valuta la prova orale, se prevista;

h) formula l'elenco degli idonei e lo trasmette al servizio che si occupa delle Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

4. Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli (nelle selezioni per titoli e per titoli ed esami) detta operazione viene effettuata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.

5. Per ciascuna seduta della Commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito distinto verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli commissari e dal segretario.

Art. 19 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.

2. In tutte le fasi del procedimento di selezione, compresa l'assegnazione dei giudizi, la Commissione delibera a maggioranza. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di giudizio. Il segretario non ha diritto di giudizio.

3. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo aver espresso il giudizio, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali,

ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della Commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 20 - Compensi

1. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dall'art. 3, commi 13-14, della L. 56/19 come modificato dall'art.18, comma 1-ter, lett. b) e c) del DL. 162/2019.
2. Ai componenti non dipendenti dell'ente, se residenti in comune diverso, sono rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d'esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Ai dipendenti del Comune di Malcesine, membri delle commissioni giudicatrici, compreso il Presidente, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell'orario di lavoro.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 21 – Prove di selezione

1. La selezione per esami consiste in prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione dell'Ente.
2. Le prove di selezione si distinguono in: prove scritte, prove pratiche e prove orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico e/o teorico-pratico. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nell'avviso.
3. L'avviso di norma prevede la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. La Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
5. In fase di predisposizione dell'avviso possono essere introdotte, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche e i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza e imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedurali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l'osservanza dei principi generali di disciplina della materia. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, gli avvisi di selezione devono espressamente indicarne la natura sperimentale. Per l'elaborazione di tali forme reclutative l'Amministrazione può avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni.

Art. 22 - Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento può essere prevista, facendone espressa menzione nell'avviso di selezione, la facoltà di far precedere la valutazione dei titoli o le prove di

esame o entrambe, in caso rispettivamente di selezioni per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami, da una pre-selezione, qualora i candidati ammessi (anche con riserva) superino un determinato numero specificato nell'avviso ovvero qualora la Commissione la ritenga necessaria in relazione al numero dei candidati.

2. La preselezione, finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi della selezione, senza attribuzione di punteggio, consiste nella somministrazione di test attitudinali o psico attitudinali e/o test tecnico professionali per l'accertamento della preparazione di base.

3. La pre-selezione può essere gestita anche da aziende specializzate in selezione di personale.

4. L'ammissione e l'esclusione sono comunicate ai candidati con le modalità previste dall'avviso di selezione.

5. Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.

Art. 23 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse rese note con decreto del Ministro dell'interno pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sull'avviso di selezione, in questo caso i candidati ammessi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza nessuna ulteriore comunicazione, nei giorni, luoghi e orari indicati sull'avviso stesso.

3. Se il diario delle prove non è indicato nell'avviso (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove con le modalità specificate nell'avviso, di norma mediante pubblicazione di apposita comunicazione sul sito internet nella sezione dedicata ai concorsi.

4. Nel caso di cui al comma 3, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con una delle modalità sopra specificate. Quando le date della prova orale non sono indicate sull'avviso, la comunicazione va effettuata almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

6. I candidati devono presentarsi presso la sede, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame nella sede, muniti di valido documento di identificazione. La mancata presentazione per qualsiasi causa, anche di forza maggiore e/o non dipendente dalla volontà del candidato, è considerata in ogni caso quale rinuncia alla procedura selettiva.

7. Su richiesta dei candidati, il Presidente della Commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

Art. 24 - Valutazione delle prove d'esame e titoli

1. Sia in sede di valutazione dei titoli che per la valutazione per le singole prove di esame previste dall'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice esprime un giudizio di idoneità ovvero di non idoneità.

2. Sono ammessi alle prove successive i candidati che, nelle prove precedenti ovvero in sede di valutazione dei titoli, abbiano ottenuto tutti giudizi di idoneità.

3. Sono inseriti nell'elenco degli idonei i candidati che, in tutte le prove di esame e nella valutazione dei titoli, se prevista, hanno sempre ottenuto un giudizio di idoneità.

Art. 25 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione. I candidati possono richiedere ai componenti della Commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti

attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte ed informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

2. I candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla Commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento a pena di nullità.

3. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente i testi di legge, i dizionari e i codici non commentati, se previsto nell'avviso e comunque previa autorizzazione della Commissione. È vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche non messe a disposizione dall'Amministrazione.

4. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.

5. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire. In questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.

6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene trovato a copiare da appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. Analogamente si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. L'esclusione è disposta dal Presidente della Commissione, sentiti gli altri componenti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.

7. I membri della Commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza di cui all'art. 15 curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo.

Art. 26 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La Commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua predisposizione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e i criteri di valutazione, se non già definiti in altre sedute precedenti.

2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la Commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla formazione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Le tracce vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni.

3. Relativamente alla prova orale, la Commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la Commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.

4. I testi delle prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande formulate per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle prove estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.

5. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 27 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente o i componenti della Commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale all'uopo incaricato, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati presenti, mediante controllo di un documento di identità valido.

2. Prima di dare inizio alla prova il Presidente della Commissione o un altro membro procede a:

- a) illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo espletamento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
 - b) elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 25;
 - c) consegnare a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola, contenente quest'ultima una scheda per l'anagrafica del candidato, una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente della Commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Qualora nel corso della prova, i fogli consegnati risultino insufficienti, il candidato potrà richiederne altri vidimati e firmati, sempre che per lo svolgimento della prova non siano previste limitazioni di spazio, opportunamente indicate.
3. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta, e vistata dal Presidente o da un componente della Commissione. Successivamente il Presidente o un componente della Commissione dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta.
 4. Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi.
 5. Il Presidente o un componente della Commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima. Identica operazione viene compiuta anche dai comitati di vigilanza nei casi indicati all'art. 15.
 6. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della Commissione giudicatrice e del comitato di vigilanza, ove nominato.
 7. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala la busta contenente l'elaborato, tutti i fogli ricevuti, anche se non utilizzati, e la busta di minor formato sigillata contenente la scheda per l'anagrafica del candidato, salve diverse indicazioni comunicate dalla Commissione. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione o segno: la Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.
 8. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.
 9. Un componente della Commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Al termine della seduta le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a propria volta sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione giudicatrice e presa in custodia dal Presidente fino al momento della correzione.
 10. Le operazioni indicate ai commi 7, 8 e 9 vengono compiute anche dai componenti del comitato di vigilanza i quali provvedono a consegnare al Presidente della Commissione giudicatrice il plico contenente le buste, raccolte nella propria sede di prova; il Presidente, constatata l'integrità dei sigilli e aperto il plico, ne immette il contenuto nel plico indicato al comma 9 prima della sua chiusura.

Art. 28 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione, anche tramite ditte specializzate.
3. Il plico di cui al comma 9 del precedente articolo viene aperto alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.

4. La Commissione, esperita la prima prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica, con le modalità indicate sull'avviso, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.

5. La Commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma alla seguente procedura:

- apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 9 del precedente articolo e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute;

- per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si provvede ad eseguire seguenti operazioni:

a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa;

b) lettura ad alta voce da parte di un componente della Commissione dell'elaborato in esame;

c) assegnazione del giudizio all'elaborato esaminato e sua annotazione su ciascun elaborato;

d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i giudizi attribuiti.

6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al precedente comma debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal Presidente e dagli altri due componenti della Commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.

7. Qualora la Commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno inequivocabile di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione della selezione. Il giudizio della Commissione è insindacabile.

8. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la Commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati anagrafici dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 6, in modo che dallo stesso risultino:

a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;

b) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

c) il giudizio agli stessi assegnato.

Art. 29 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa, anche con particolare riguardo ai soggetti portatori di handicap di cui alla legge 03.02.1992, n. 104.

2. Prima di dare inizio alla prova pratica la Commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 26, commi 1 e 2, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La Commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

3. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 27 e 28, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova.

4. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante durante il suo svolgimento da parte della Commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di

un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della Commissione giudicatrice. La Commissione procede all'attribuzione del giudizio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del giudizio attribuito a ciascuno.

5. Per l'attribuzione del giudizio alle prove pratiche, la Commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 30 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la Commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.

2. Qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la Commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in selezione.

3. Prima di dare inizio alla prova orale la Commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 27, comma 1 e punto a) del comma 2.

4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. In fase di predisposizione dell'avviso si può comunque stabilire di ammettere i candidati in base all'ordine alfabetico dandone atto nello stesso.

5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il giudizio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della Commissione.

6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del giudizio da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal Presidente della Commissione, è affisso nella sede degli esami.

CAPO IV – ELENCO DEGLI IDONEI

Art. 31 - Approvazione verbali ed elenco degli idonei

1. Al termine delle prove orali la Commissione formula l'elenco degli idonei, determinato in base a quanto previsto all'art. 24 e lo trasmette al servizio che si occupa delle Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti della selezione.

2. Il responsabile che si occupa di Risorse Umane esamina i verbali ricevuti dal Presidente della Commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso.

3. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o dell'avviso ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile che si occupa di Risorse Umane restituisce la copia degli atti al Presidente con invito a riunire la Commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.

4. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile che si occupa di Risorse Umane adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni di selezione viziata. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni di selezione, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di un nuovo ed autonomo elenco degli idonei.
5. Sono dichiarati idonei ed inseriti nell'elenco, i candidati che hanno tutte le prove, come previsto nell'art. 24 del presente regolamento.
6. Il responsabile che si occupa di Risorse Umane provvede ad approvare con propria determinazione i verbali della Commissione giudicatrice e l'elenco degli idonei.
7. L'elenco degli idonei viene successivamente pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali. Nella pubblicazione devono essere indicati gli estremi della determinazione di approvazione dell'elenco. Dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio decorrono i termini per eventuali azioni impugnative.
8. Il periodo di validità dell'elenco degli idonei è determinato in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge e decorre dalla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio del Comune.
9. L'esito della selezione viene reso noto unicamente mediante pubblicazione dell'elenco degli idonei all'Albo pretorio e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Malcesine dedicata ai concorsi.
10. L'elenco degli idonei è aggiornato annualmente, con le stesse modalità previste dal presente Regolamento per la sua formulazione.

Art. 32 - Utilizzo e gestione degli elenchi degli idonei

1. Salvo diverse disposizioni di legge, l'elenco degli idonei può essere utilizzato per la copertura dei posti di pari profilo professionale, a tempo indeterminato, previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale, approvato anche successivamente alla formulazione del predetto elenco e relativamente al periodo di validità dell'elenco stesso. L'elenco può essere utilizzato anche per assunzioni a tempo determinato stabilite dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione per procedere all'assunzione, dovrà procedere ad un interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi degli idonei, che hanno manifestato la loro disponibilità alla mansione per la quale si procede all'assunzione, nel caso in cui l'elenco sia stato predisposto per più profili professionali. L'interpello viene proposto mediante avviso da pubblicare sul sito internet del Comune, nella sezione relativa ai concorsi e alle selezioni e resta pubblicato per almeno 15 giorni. L'avviso di interpello dovrà contenere le indicazioni sulla modalità con le quali l'idoneo deve manifestare la sua disponibilità per il posto o per i posti da ricoprire, il termine entro il quale tale disponibilità deve essere manifestata, la conferma del possesso dei requisiti generali e speciali già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione per la formulazione dell'elenco degli idonei. Qualora l'idoneo non specifichi, nella manifestazione di disponibilità, gli elementi sopra indicati è invitato a regolarizzare tale manifestazione entro un termine fissato dall'Amministrazione. Nel caso in cui tale termine non venga rispettato, l'idoneo è escluso dalla selezione per l'individuazione del soggetto o dei soggetti da assumere.
3. Nell'interpello deve, altresì, essere indicato il contenuto dell'eventuale prova scritta o orale da sostenere.
4. Nell'eventualità che più soggetti siano interessati, il Comune dovrà procedere ad effettuare una prova selettiva scritta o orale diretta a formulare una graduatoria di merito da cui attingere per la possibile assunzione ai posti previsti nel piano triennale del fabbisogno di personale.
5. Per lo svolgimento delle prove di cui al comma precedente, si fa rinvio a quanto previsto dal presente regolamento in ordine allo svolgimento della prova scritta e della prova orale.

6. Per la valutazione la Commissione ha a disposizione punti 100 e la prova si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 70/100. La Commissione formula la graduatoria di merito in base all'ordine dei punteggi ottenuti nella prova scritta o in quella orale.

7. Il servizio che si occupa di Risorse Umane provvede alla redazione della graduatoria finale applicando le precedenza e le preferenze previste dalle norme di legge e dai regolamenti comunali.

8. I candidati inseriti nell'elenco degli idonei devono segnalare tempestivamente e per iscritto al servizio che si occupa delle Risorse Umane, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. L'Amministrazione è sollevata da ogni responsabilità nel caso in cui il candidato abbia omissso tale adempimento e che pertanto, qualora contattato, risulti non reperibile.

Art. 33 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L'Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, può sottoporre a visita medica preventiva i lavoratori da assumere secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. L'accertamento della inidoneità, anche parziale, alla mansione specifica, costituisce causa ostativa all'assunzione.

2. Il predetto accertamento è effettuato dal medico competente del Comune di Malcesine, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ed è finalizzato all'accertamento dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche connesse al posto di destinazione del lavoratore.

3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (chiamata numerica o nominativa degli iscritti presso l'ufficio di collocamento disabili della Provincia o assunzione a seguito di selezione pubblica), il Comune di Malcesine può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

Art. 34 - Accesso agli atti della procedura di selezione

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura di selezione. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela dei dati personali non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati della selezione.