COMUNE DI CASTELLAMONTE
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 107 del 05/08/2025

REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE CONCORSUALI

INDICE

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – Norme generali di accesso
Art. 3 – Modalità di accesso dall'esterno
Art. 4 – Riserve di posti nei concorsi pubblici e/o selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato
Art. 5 – Indizione di concorsi e selezioni
Art. 6 – Bando di concorso o di selezione
Art. 7 – Proroga, riapertura e revoca del concorso o della selezione
Art. 8 – Requisiti generali d'accesso
Art. 9 – Domanda di ammissione
Art. 10 – Ammissione ed esclusione dei candidati Regolarizzazione delle domande
Art. 11 – Nomina e composizione delle Commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni
Art. 12 - Adempimenti dei Segretari delle Commissioni esaminatrici
Art. 13 – Adempimenti della Commissione
Art. 14 – Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali pubbliche
Art. 15 – Preselezione
Art. 16 – Corso-concorso
Art. 17 – Valutazione delle prove d'esame
Art. 18 – Svolgimento delle prove d'esame
Art. 19 – Prova scritta: modalità di svolgimento
Art. 20 – Prova pratica: modalità di svolgimento
Art. 21 – Prova orale
Art. 22 – Tempi di espletamento delle procedure concorsuali
Art. 23 – Accesso agli atti concorsuali
Art. 24 – Compensi
Art. 25 – Graduatoria
Art. 26 – Assunzioni in servizio
Art. 27 – Selezioni e assunzioni a tempo determinato
Art. 28 – Contratti di formazione e lavoro
Art. 29 – Utilizzo graduatorie di altri enti pubblici
Art. 30 – Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie del Comune di Castellamonte
Art. 31 – Entrata in vigore

Allegato A: Requisiti specifici e modalità concorsuali per la partecipazione a selezioni o concorsi pubblici indetti dal Comune di Castellamonte

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego nel Comune di Castellamonte e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del D. Lgs. n. 165/2001, in conformità al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, e 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, comma 6, della Costituzione.
2. Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone con il presente Regolamento sono:
   - definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati più idonei in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;
   - assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;
   - garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

ART. 2
NORME GENERALI DI ACCESSO

1. L'accesso alle singole aree e profili professionali avviene mediante procedure selettive conformi ai principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001.
2. I concorsi sono indetti sulla base del piano di fabbisogno di personale previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei presupposti di legge.

ART. 3
MODALITÀ DI ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'assunzione dall'esterno del personale avviene:
   a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
   b) mediante avviamento a selezione per assunzioni nella Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 16 della legge n. 56/1987 e ss.mm.ii., facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
   c) mediante chiamata sui presenti per avviamento a selezione di personale iscritto nell'elenco degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 18, L. 68/1999 (oppure nell'elenco dei disabili di cui all'art. 8 della medesima legge) tenuto dal Centro per l'impiego;
   d) mediante selezione per assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente;
   e) mediante assunzione a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n.

267/2000;

f) mediante utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici espletati da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di apposita convenzione.

ART. 4
RISERVE DI POSTI NEI CONCORSI PUBBLICI E/O SELEZIONI PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'entità della riserva di posti a favore delle categorie di aventi diritto per legge verrà determinata in sede di bando di concorso nel rispetto delle norme in materia vigenti alla data di adozione del bando stesso.

ART. 5
INDIZIONE DI CONCORSI E SELEZIONI

1. Il Funzionario Responsabile competente in materia di personale approva il bando di concorso per assunzioni a tempo indeterminato o di selezione per assunzioni a tempo determinato, sulla base dei documenti di programmazione delle assunzioni, nell'osservanza del presente Regolamento e previo esperimento delle procedure di cui agli artt. 30 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001, ove prescritte dalla legge, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulla mobilità del personale del Comune di Castellamonte.
2. Il bando di concorso e/o selezione costituisce la regolamentazione speciale di ogni singolo concorso/selezione e ne contiene la disciplina particolare, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 e comunque in osservanza del disposto dell'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
3. Il bando di concorso e/o selezione prevede la partecipazione alla procedura tramite il Portale unico del reclutamento InPA di cui all'art. 35 ter, del D. Lgs. n. 165/2001 (di seguito denominato Portale). Le comunicazioni ai candidati concernenti il concorso sono effettuate attraverso il Portale e con le modalità previste dal bando.

ART. 6
BANDO DI CONCORSO O DI SELEZIONE

1. In applicazione di quanto disposto dal D. Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii., nonché delle norme contrattuali vigenti, il bando di concorso o di selezione deve indicare:
   - i posti messi a concorso nonché la relativa Area e il profilo;
   - le riserve per gli aventi titolo a norma delle disposizioni legislative vigenti;
   - tutti i requisiti richiesti, ai sensi di legge e di regolamento, per la partecipazione, tra i

quali il possesso del titolo di studio (grado di istruzione previsto all'allegato A) in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso e conformemente alla normativa vigente e a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- i titoli che danno luogo, ai sensi della normativa vigente, a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le modalità di formulazione e compilazione della domanda;
- i documenti da allegare alla stessa;
- i termini e le modalità di scadenza per la presentazione di domande, titoli e documenti, compresi quelli comprovanti l'eventuale diritto a precedenze e/o preferenze nella nomina;
- il trattamento economico connesso al posto messo a concorso;
- il numero e la tipologia di prove previste, le materie oggetto delle prove d'esame e le competenze oggetto di verifica in rapporto alla professionalità richiesta per i posti messi a concorso;
- i criteri generali di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, nonché i punteggi massimi loro attribuibili;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove e per il superamento delle stesse;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove d'esame, ovvero le modalità per la loro successiva comunicazione ai candidati tramite il Portale e in apposita sezione nel sito internet del Comune di Castellamonte;
- le condizioni cui viene assoggettata l'assunzione e la documentazione a corredo della stessa;
- l'ammontare e la modalità di versamento del contributo di ammissione;
- la facoltà di proroga, riapertura o di revoca di cui all'art. 7 del presente regolamento;
- l'indicazione del responsabile del procedimento e dell'ufficio presso il quale si possono richiedere informazioni e fare accesso agli atti;
- l'espresso riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'espresso riferimento alla normativa concernente la protezione e il trattamento dei dati personali, provvedendo a fornire la necessaria informativa agli interessati;
- fermo restando la disciplina di cui all'articolo 16, della L. 68/1999, prevista per i soggetti con disabilità, le misure per assicurare a tutti i soggetti con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) nelle prove scritte, la possibilità di sostituire tali prove con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove;
- le percentuali di personale in servizio appartenente alle categorie riservatarie, nonché la rappresentatività di genere nell'amministrazione che bandisce, riferita alle aree dei posti messi a concorso, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- la previsione di una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento, in ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione che bandisce il concorso, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati;

l'amministrazione pubblica sul sito istituzionale e sul Portale un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato;
- le cause di esclusione dalla selezione e le modalità per un'eventuale regolarizzazione della domanda;
- la possibilità, per il candidato, di modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata, prevedendo, in tal caso, che sarà presa in considerazione esclusivamente l'ultima domanda presentata in ordine di tempo;
- il servizio di assistenza di tipo informatico legato alla procedura di presentazione della domanda;
- ove ne sussistano i presupposti, specifiche misure di carattere organizzativo e modalità di comunicazione preventiva da parte di candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando a causa dello stato di gravidanza o allattamento, e che ne abbiano interesse;
- l'ausilio di sistemi automatizzati forniti per lo svolgimento delle prove in relazione alla tipologia di concorso e l'eventuale possibilità di redigere gli elaborati senza l'ausilio di strumenti informatici;
- la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa (legislativa, regolamentare e contrattuale) vigente.

2. Il bando deve essere pubblicato nel Portale nonché nel sito internet del Comune di Castellamonte dove dovrà rimanere esposto fino alla scadenza del termine della presentazione delle domande ovvero secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente.
3. È facoltà dell'Amministrazione, per motivate esigenze, di prevedere ulteriori forme di diffusione del bando attraverso inserzioni su quotidiani locali e nazionali ed altre forme di divulgazione ritenute opportune anche tramite social network.
4. Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate entro un termine perentorio di scadenza del bando non inferiore a 10 e non superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di concorso sul Portale, salvo diversa previsione.

ART. 7
PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DEL CONCORSO O DELLA SELEZIONE

1. Qualora sia ritenuto insufficiente il numero di domande di partecipazione presentate o per diverse motivate esigenze di interesse pubblico e con provvedimento motivato, il Funzionario Responsabile competente in materia di personale umane 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 la 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. È inoltre indicata la modalità di restituzione del contributo di partecipazione, se prevista.

ART. 8
REQUISITI GENERALI DI ACCESSO

1. I requisiti generali di accesso al pubblico impiego sono quelli contemplati dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia.
2. Possono accedere agli impieghi i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
   - cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3 bis, del D. Lgs. n. 165/2001;
   - idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 104/1992;
   - maggiore età e non aver superato l'età prevista dalle vigenti disposizioni di legge per il conseguimento della pensione per raggiunti limiti di età; possono essere altresì previsti limiti massimi di età per profili per i quali siano espressamente richiesti dalla normativa di legge o regolamentare vigente;
   - godimento dei diritti civili e politici;
   - limitatamente ai candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari di leva;
   - il possesso del titolo di studio e/o l'abilitazione professionale richiesti dal bando per accedere al concorso e dei titoli esperienziali eventualmente richiesti.
3. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
   coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, ne danno notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale. Nei bandi di concorso possono essere previsti ulteriori ipotesi di accessibilità/inaccessibilità

in relazione allo specifico profilo professionale messo a concorso.

4. Nei bandi di concorso sono prescritti gli ulteriori requisiti richiesti per l'ammissione alle singole aree secondo quanto previsto dall'allegato A.
5. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilita nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso e al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
6. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o Area, il bando di concorso può prescrivere ulteriori requisiti specifici.

ART. 9
DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Le domande di ammissione devono essere presentate tramite il Portale unico di Reclutamento InPA, secondo quanto specificato nel bando.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
   - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
   - il cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita, la residenza, il domicilio se diverso dalla residenza, nonché l'indirizzo e-mail e l'indirizzo PEC o un domicilio digitale a loro intestati al quale saranno effettuate le comunicazioni relative al concorso e l'impegno a comunicare tempestivamente le eventuali successive variazioni, nonché un recapito telefonico;
   - la cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti; - cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea; - familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno permanente (art. 38, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 97/2013). Sono familiari, secondo la Direttiva Comunitaria 2004/28/CE, il coniuge del migrante, i discendenti diretti di età inferiore a 21 anni a carico e quelli del coniuge, gli ascendenti diretti a carico e quelli del coniuge; - cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3 bis, D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 97/2013); - cittadini di Paesi terzi all'unione Europea che siano titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria (art. 25, D. Lgs n. 251/2007, come modificato dalla legge n. 97/2013, e art. 38, comma 3 bis, D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 97/2013).

     I cittadini europei o extracomunitari possono partecipare a condizione che:
     - godano dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione di quanto previsto per i titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria");
     - siano in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
     - abbiano adeguata conoscenza della lingua italiana.

- Dovranno inoltre allegare alla domanda di partecipazione al concorso copia del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o certificazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria;

- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una pubblica amministrazione, di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. n. 313/2002. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- il possesso del titolo di studio o l'abilitazione professionale richiesti dal bando, con l'indicazione della data in cui sono stati conseguiti, della valutazione conseguita e dell'Istituto che li ha rilasciati. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione entro i termini prescritti dal bando;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego;
- l'eventuale appartenenza ad una delle categorie che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli, elencate nel D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- gli aspiranti ai posti riservati dalla legge n. 68/1999 dovranno anche dichiarare di essere iscritti negli elenchi speciali di collocamento esistenti presso il Centro per l'Impiego;
- le eventuali dichiarazioni in merito alla riserva, se prevista dal bando;
- ogni altro requisito previsto dalla legge o dal bando;
- di accettare incondizionatamente le disposizioni contenute nel bando.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
4. Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione richiesta nel bando di concorso.
5. I concorrenti compilano la domanda di concorso e il proprio curriculum vitae, con valore di

dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47, del Testo Unico di cui al D.P.R. n. 445/2000.

ART. 10
AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di concorso o selezione, il Settore competente in materia di personale provvede all'esame delle domande pervenute effettuando il riscontro:
   - del possesso da parte dei candidati dei requisiti richiesti, nonché della loro regolarità a termini del bando, anche per quanto attiene alla documentazione prescritta;
   - del rispetto dei termini di scadenza entro i quali la domanda e i documenti allegati sono pervenuti.
2. Possono essere suscettibili di regolarizzazione le domande dei candidati correttamente redatte e pervenute nei termini che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di concorso ovvero della relativa documentazione comprovanti il possesso di alcuni requisiti prescritti dal bando stesso.
3. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere inviata agli interessati, ai sensi della legge n. 241/1990 a cura del responsabile del procedimento, attraverso il Portale o a mezzo P.E.C. all'indirizzo comunicato all'atto di presentazione della domanda di partecipazione e i destinatari dovranno ottemperarvi entro il termine non inferiore a 3 giorni, ovvero nei termini diversamente previsti e secondo le modalità indicate nella stessa.
4. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non richiede la regolarizzazione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
5. Terminato il controllo delle domande ed esaurita la fase interlocutoria relativa alle eventuali regolarizzazioni, l'ammissione o la non ammissione motivata dei candidati verrà disposta con atto del Funzionario Responsabile competente in materia di personale.
6. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compresa la comunicazione dell'ammissione o esclusione dal concorso, è effettuata attraverso il Portale, salvo diversa previsione indicata nel bando.
7. Nel caso in cui il concorso sia preceduto da prova preselettiva alla stessa saranno ammessi tutti i candidati che hanno presentato domanda nei termini a prescindere dal giudizio di ammissibilità, che verrà espletato solo per i candidati idonei.
8. In casi particolari e motivati, per esigenze di celerità della procedura, o di ragionevole dubbio sui requisiti di ammissione, può essere disposta dall'Amministrazione l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda debitamente sottoscritta nei termini; lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei

requisiti. La verifica del possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati potrà essere effettuata anche successivamente o al momento dell'assunzione e, comunque, nel rispetto delle prescrizioni normative in materia.

9. L'Amministrazione può comunque disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

ART. 11
NOMINA E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI E/O SELEZIONI

1. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi e/o selezioni sono composte di norma da tre membri e precisamente dal Segretario Generale in veste di Presidente e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame individuati nel rispetto del criterio di rotazione e della parità di genere dei componenti delle Commissioni stesse. Possono essere nominati membri di Commissione esperti con specifiche competenze, per esempio nel reclutamento e nella gestione delle risorse umane, nel negoziato o nella psicologia del lavoro.
2. Per i componenti delle Commissioni esaminatrici non devono sussistere, al fine della nomina, le situazioni di incompatibilità richiamate dagli articoli 35 comma 3), lettera e), e 35 bis e ss.mm.ii. del D. Lgs. n. 165/2001, dall'art. 51, del Codice di procedura Civile, nonché conflitto anche potenziale di interessi nei confronti dei candidati. A tal fine, in attuazione degli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Castellamonte, prima della nomina, ciascun componente della Commissione, dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati, sottoscrive una dichiarazione attestante l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità sopra indicate.
3. Gli Esperti interni devono possedere un inquadramento giuridico- professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso.
4. Gli Esperti esterni possono essere scelti fra i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni con inquadramento giuridico-professionale almeno pari rispetto a quello proprio del profilo messo a concorso, fra i dipendenti di aziende pubbliche e/o private con professionalità analoga a quella richiesta per il profilo messo a concorso, nonché fra docenti universitari e /o liberi professionisti iscritti a Ordini o Albi. Il presidente e i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzo del personale in quiescenza non è consentito se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga a oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
5. La presidenza delle Commissioni di concorso viene affidata al Segretario Generale.
6. La nomina degli Esperti delle Commissioni di concorso e/o selezioni, nonché del Segretario della Commissione viene attribuita al Segretario Generale.

7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate, preferibilmente, da un dipendente individuato dal Segretario Generale, inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione per i concorsi relativi ai profili professionali pari alla medesima, mentre per i concorsi di Area inferiore le funzioni di Segretario possono essere svolte da un impiegato appartenente almeno all'Area degli istruttori.
8. In particolari situazioni (elevato numero delle domande, intrinseche difficoltà della procedura, ecc.) potranno essere nominati uno o più Segretari verbalizzanti aggiunti individuati con le stesse modalità sopra evidenziate.
9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta, gravi e documentati motivi personali di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito da un supplente, nominato con le stesse modalità degli altri membri della Commissione, senza che siano ripetute le operazioni già espletate, delle quali viene presa cognizione dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione o presa cognizione, da parte del supplente, delle operazioni già espletate si dovrà dar atto nel verbale. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
10. Alle Commissioni esaminatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera, specialisti in psicologia, specialisti in risorse umane, esperti in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale, nonché membri aggiunti per ambiti o materie speciali inserite nel programma d'esame, individuati con i medesimi criteri previsti per gli esperti componenti la Commissione esaminatrice e in possesso di specifica professionalità. I membri aggiunti hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.
11. Per le selezioni di personale a tempo determinato di cui all'art. 16 della legge n. 56/1987 e ss.mm.ii., in relazione alla natura della selezione e alla tipologia di inquadramento, il riscontro di idoneità può essere eseguito dal Funzionario Responsabile competente in materia di personale o da un funzionario suo delegato dello stesso Settore o di altro Settore ed, eventualmente, da un Esperto scelto tra il personale dell'Ente stesso inquadrato in Area non inferiore a quella degli Istruttori.
12. L'Amministrazione potrà affidare ad aziende specializzate in selezione di personale il servizio di supporto tecnico operativo alla Commissione.
13. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione cessano dall'incarico, salvo conferma dell'amministrazione.

ART. 12

ADEMPIMENTI DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. Il Segretario della Commissione, ovvero il Segretario aggiunto nei casi di indisponibilità del titolare, deve:
   - contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
   - provvedere alla custodia degli atti, elaborati e documentazione relativa;
   - attuare le disposizioni della Commissione esaminatrice;
   - curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura concorsuale;
   - collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
   - fornire alla Commissione l'adeguato supporto in tutte le fasi del concorso.
2. A cura del Segretario viene redatto processo verbale di ciascuna seduta della Commissione.
3. I verbali del concorso vengono consegnati al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane al termine dei lavori.

ART. 13
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

1. La Commissione esaminatrice nella prima riunione recepisce e dettaglia i criteri generali di valutazione delle prove d'esame e dei titoli (qualora il concorso si svolga per titoli ed esami) sulla scorta delle previsioni di massima del bando e in ottemperanza, per i titoli, alle prescrizioni dell'art. 14 del presente regolamento, nonché definisce, nel rispetto del termine di durata di cui all'art. 22 del presente regolamento, la programmazione delle fasi endoprocedimentali che dovrà essere rispettata.
2. La Commissione esaminatrice, nel prosieguo della procedura:
   - sulla base delle indicazioni del bando di concorso, definisce le prove d'esame preparando tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete, elaborate anche con modalità digitale e ne è vietata la divulgazione;
   - cura l'effettuazione delle prove, demandando al Segretario la corrispondenza con i candidati e in collaborazione con il Settore competente in materia di gestione del personale l'organizzazione logistica e tutto ciò che concerne l'identificazione, la disposizione e la sorveglianza dei concorrenti. In ogni fase della procedura la Commissione addotta le necessarie misure di sicurezza per garantire la segretezza delle tracce, dei testi e degli elaborati delle prove scritte, affidandole al segretario o al presidente che ne garantiscono l'integrità e la riservatezza, anche attraverso strumenti a tutela della sicurezza informatica;
   - provvede al giudizio delle prove d'esame; qualora non sia possibile giungere a una concordanza di opinione, ogni Commissario dovrà, entro i limiti del punteggio massimo attribuibile, esprimere la propria valutazione. La media aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi; comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso;

- successivamente all'espletamento delle prove orali, ove previste, la Commissione effettua la valutazione degli eventuali titoli che si conclude entro trenta giorni dall'ultima sessione delle prove orali. Nei quindici giorni successivi alla conclusione della valutazione dei titoli, la Commissione elabora la graduatoria finale del concorso ai sensi delle prescrizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento che consegna al Settore competente in materia di gestione delle risorse umane per la pubblicazione, ad ogni effetto legale, nel Portale e nel sito istituzionale dell'Ente.

3. La Commissione opera, in sede di attribuzione di punteggi o giudizi, con la presenza di tutti i suoi membri, a pena di nullità della procedura.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, per ogni singola riunione, un processo verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.
5. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, le tematiche della/e prova/e scritta/e, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
6. La Commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori anche in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.

ART. 14
VALUTAZIONE DEI TITOLI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

1. Nelle selezioni per titoli ed esami:
   - 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;
   - 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;
   - 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 e 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'ammissione;
   - corsi di specializzazione o perfezionamento con attestati finali di partecipazione (o eventuale superamento del corso);
   - dottorati di ricerca, master universitari 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.
4. Punteggio da attribuire ai titoli:
   - ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 su 70 (30 punti per ciascuna prova, più 10 punti massimo per i titoli);
   - 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;
   - 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, a condizione della previa determinazione dei criteri di valutazione di cui al precedente art. 13.
5. La Commissione può motivare la corrispondenza o meno del titolo in relazione ai criteri prestabiliti.

ART. 15
PRESELEZIONE

1. L'Amministrazione per esigenze di celerità della procedura potrà fare ricorso a forme di preselezione predisposte anche da consulenti e/o aziende specializzate in selezione di personale, ove il numero di candidati superi il limite numerico a tal fine previsto dal bando di concorso.
2. Il bando di concorso indicherà di volta in volta il numero dei candidati ammessi alle prove concorsuali.
3. I contenuti di ciascuna prova preselettiva saranno disciplinati, di volta in volta, nei bandi di concorso relativi ai profili interessati, mediante il ricorso ad una delle seguenti procedure:
   a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati con il supporto di specialisti nel campo della psicologia o delle risorse umane per valutare le competenze trasversali e relazionali, ove previsto;
   b) somministrazione, anche combinata, di:
      - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;

- test volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress e test situazionali.

ART. 16
CORSO-CONCORSO

1. Il corso-concorso consiste in una selezione di candidati volta all'ammissione a un corso finalizzato alla formazione dei candidati stessi per l'acquisizione delle conoscenze e delle capacità necessarie a ricoprire il profilo professionale messo a concorso.
2. Il ricorso a tale modalità concorsuale dovrà avvenire per quei profili professionali che richiedono una professionalità specifica in possesso dei requisiti previsti di cui all'allegato A.
3. I candidati che supereranno la prova di selezione potranno essere ammessi al corso di formazione in un numero di candidati oppure in una percentuale, superiore rispetto ai posti messi a concorso, da stabilirsi nel relativo bando.
4. L'intera procedura concorsuale verrà stabilita di volta in volta nei singoli bandi.

ART. 17
VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono ripartiti in misura uguale per ciascuna di esse.
2. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30mi per ciascuna di esse.
3. Accederanno alla prova orale i candidati che avranno riportato una valutazione di almeno 21/30mi o equivalente nella prova scritta o pratica.

ART. 18
SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Ai sensi della vigente normativa, le prove d'esame (sia scritte che orali) non possono aver luogo nei giorni di festività religiose rese note, ai sensi della legge di approvazione delle intese di cui all'articolo 8, comma 3 della Costituzione, con decreto del Ministro dell'interno, nonché nei giorni festivi nazionali.
2. Ogni comunicazione ai candidati concernente il concorso, compreso l’esito delle relative prove, è effettuata attraverso il Portale ovvero secondo modalità indicate nel bando. Le date e i luoghi di svolgimento delle prove, se non indicati nel bando, 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.

3. La votazione conseguita nella prova scritta o pratica viene comunicata ai candidati all'esito della relativa sessione. Per quanto riguarda le prove orali al termine di ogni sessione giornaliera, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato che ne riceve comunicazione attraverso il Portale. L'elenco viene pubblicato sul sito dell'amministrazione.
4. Le eventuali comunicazioni relative al diario delle prove dovranno in ogni caso indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo P.E.C. indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici/altro o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Durante le operazioni di identificazione dei candidati, nonché di vigilanza durante le prove, la Commissione può essere assistita, con funzioni meramente esecutive e previo assenso dei Commissari, da dipendenti preferibilmente in servizio presso il Settore Personale, mediante ordine di servizio del Segretario Generale.
7. Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua giustificazione.
8. Per i candidati con disabilità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L. 104/1992, o con disturbi specifici di apprendimento accertati ai sensi della L. 170/2010, lo svolgimento delle prove concorsuali avviene attraverso l'adozione di misure compensative stabilite dalla Commissione esaminatrice nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4-bis, del D.L. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021.
9. Fino al momento dell'effettivo inizio delle prove scritte la Commissione deve essere presente con tutti i suoi componenti nella sede d'esame; nel rimanente periodo, comprendente anche la chiusura delle operazioni, è sufficiente la presenza di due componenti, di cui uno deve essere il Segretario della Commissione.
10. La valutazione delle prove di esame (scritte - pratiche - orali) deve essere effettuata collegialmente dalla Commissione, pena la nullità della procedura.
11. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva.
12. L'identificazione dei candidati che hanno superato o meno la/e prova/e scritta/e (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.
13. Viene assicurata 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 e che ne facciano richiesta secondo le modalità indicate nel bando stesso, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone, a condizione che non venga compromesso il principio dell'anonimato nella correzione delle prove di concorso e, in ogni

caso, viene assicurata la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

14. 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, nonché manageriali, per i profili che svolgono tali compiti. Tali prove devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego.

ART. 19
PROVA SCRITTA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta aperta e/o sintetica, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da test a risposta multipla.
2. La prova scritta, che può essere anche a contenuto teorico pratico, può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi e progetti, o interventi e scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi, accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, o inquadrati in un contesto teorico.
3. Il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta, la Commissione esaminatrice predispone una terna di tracce per ciascuna prova scritta stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. La scelta della traccia da sottoporre ai candidati è effettuata tramite sorteggio da parte di almeno due candidati. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Nel caso la preparazione degli argomenti della prova non possa avvenire nell'immediatezza della stessa, dovranno essere garantite dalla Commissione, sino al giorno dell'esame, la segretezza di quanto deliberato e la custodia di quanto predisposto, avvalendosi anche di mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione. Ove previsto nel bando, gli elaborati sono redatti in modalità digitale attraverso la strumentazione fornita per lo svolgimento delle prove. In caso di malfunzionamento della strumentazione informatica che ritardi o impedisca lo svolgimento della prova a uno o più candidati (e non imputabile agli stessi), 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 al momento dello svolgimento della prova.
4. Prima dell'inizio di ciascuna prova il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale che viene registrato nel foglio dove vengono raccolte le firme di presenza dei concorrenti. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione a dipendenti

comunali.

5. Ai candidati, che saranno collocati nella sala di esame nel modo ritenuto più idoneo, sono consegnate due buste di differente grandezza prive di qualsiasi segno di riconoscimento e il materiale cartaceo su cui verrà redatta la prova. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assegnata la relativa strumentazione.

6. Il Presidente invita uno dei candidati, con l'assistenza di un secondo candidato in qualità di testimone, a estrarre a sorte, nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione, la prova da svolgere, previa constatazione dell'integrità delle buste. Il Presidente procede alla lettura ad alta voce del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei testi contenuti nelle altre quindi procede alla dettatura o distribuzione del testo della prova d'esame. Delle operazioni di sorteggio dovrà essere dato atto a verbale.

7. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti, ove pertinenti alla modalità della prova:
   - durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione;
   - i candidati non possono portare/utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, cellulari e apparecchiature elettroniche di qualsiasi tipo. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice ovvero, in caso di prova redatta con modalità digitale, attraverso la strumentazione fornita dalla Commissione;
   - salvo che la prova consista nella redazione di elaborati progettuali grafici, i concorrenti dovranno utilizzare, anche per la minuta, esclusivamente penne fornite, all'inizio della prova, dall'Amministrazione pena l'annullamento degli elaborati stessi;
   - i candidati possono consultare i testi di legge e i dizionari eventualmente posti a loro disposizione dalla Commissione; i concorrenti che abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. 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;
   - in caso di svolgimento della prova con modalità digitale i candidati vengono informati circa le modalità di utilizzo della strumentazione;
   - i concorrenti che contravvengono anche a una sola delle predette disposizioni vengono esclusi dal concorso.

8. Il provvedimento di allontanamento nei confronti del candidato che contravviene alle disposizioni indicate nel comma precedente deve essere adottato dai Commissari presenti in sala nel momento in cui viene rilevata l'infrazione e viene formalizzata nel verbale delle operazioni. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

9. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, salva diversa indicazione fornita all'inizio o durante la prova, il candidato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno che pregiudichi l'anonimato della prova, pena l'esclusione dalla selezione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di

nascita nel cartoncino e lo richiude nella busta piccola. Questa deve essere inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al Presidente o a un membro della Commissione. La Commissione, pur presente, può delegare tale operazione di ricezione delle buste a dipendenti comunali. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la Commissione fornisce le istruzioni relative alle modalità di conclusione e consegna della prova.

10. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati sui lembi di chiusura dai membri della Commissione e dal Segretario. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale viene assicurata dalla piattaforma l'integrità, segretezza e anonimato degli elaborati.
11. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei plichi stessi.
12. Alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova, il Segretario appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi inclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni riportate dai singoli elaborati. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma garantisce la correzione anonima degli elaborati.
13. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole, contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul cartoncino inserito nella stessa. In caso di svolgimento della prova con modalità digitale la piattaforma elabora gli abbinamenti tra candidato ed elaborato una volta completata l'attribuzione dei punteggi.
14. Viene annullata la prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato o che abbiano apposto segni di riconoscimento.
15. La prova scritta si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30mi.

ART. 20
PROVA PRATICA: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. La prova pratica consiste nell'esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova stessa.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità di svolgimento previste per la prova scritta.

4. La prova pratica si intende superata se il candidato ottiene un punteggio non inferiore a 21/30mi.
5. Se la prova pratica è finalizzata alla selezione fra soggetti avviati dal Centro per l'Impiego, non può dare luogo a valutazione di carattere comparativo ma è tesa ad accertare esclusivamente l'idoneità dei lavoratori a svolgere le mansioni previste dal profilo professionale da ricoprire.
6. In ogni caso, sia che la prova pratica rientri in una più complessa procedura concorsuale o sia una prova unica rivolta a lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego, la Commissione dovrà fissare nel dettaglio e nell'immediata antecedenza della stessa le specifiche modalità di valutazione.
7. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

ART. 21
PROVA ORALE

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione non inferiore a 21/30mi alla prova scritta o pratica precedente.
2. La prova orale è volta a verificare non solo le conoscenze, ma anche le capacità e le competenze del candidato, come la capacità di contestualizzare le proprie conoscenze, di sostenere una tesi, di rispondere alle obiezioni, di mediare tra diverse posizioni o di altra competenza trasversale e/o relazionale (cosiddette soft skills) ritenuta rilevante per il profilo ricoperto. Nel corso della prova orale può essere oggetto di esame, oltre alle materie previste dal bando, una sperimentazione, un'attività progettuale, di problem solving o una simulazione, da realizzare anche tramite utilizzo di strumentazione informatica.
3. Nei casi di cui al comma precedente, qualora la norma lo preveda, farà parte della Commissione anche uno psicologo esperto in valutazione delle competenze e selezione del personale.
4. Ove non già stabilito nel diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato ai candidati interessati almeno quindici giorni prima di quelli in cui gli stessi debbono sostenerla con le modalità previste dall'art. 18, comma 2 del presente regolamento.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione e trasparenza e, in caso di svolgimento della prova in videoconferenza, devono essere adottate 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. Il pubblico e i candidati verranno allontanati durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

6. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o comunque sussistano motivi di sicurezza, la Commissione può decidere di allontanare una o più persone presenti nell'aula del colloquio.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30mi.
8. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni sessione giornaliera d'esame la Commissione pubblica gli esiti delle prove orali sul sito dell'amministrazione, o con altra modalità che sia stata comunicata e li affigge nella sede degli esami a firma del Presidente e del Segretario; inoltre viene data comunicazione al candidato mediante il Portale.

ART. 22
TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

1. Le procedure concorsuali dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni, di norma, entro 180 giorni dalla data di conclusione delle prove scritte. Ogni maggiore impegno di tempo dovrà essere giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere al Funzionario Responsabile competente in materia di personale. Il dato relativo alla durata effettiva di ciascun concorso svolto viene pubblicato sul sito istituzionale.
2. In caso di corso-concorso il predetto termine di 180 giorni sarà aumentato, fino a un massimo di 8 mesi comprensivi della durata del corso di formazione e dell'eventuale periodo necessario all'effettuazione della preselezione iniziale se prevista dal bando.
3. Le prove selettive previste per le assunzioni tramite il Centro per l'Impiego, sia per i lavoratori di cui alla legge n. 56/1987 che per le categorie protette di cui alla legge n. 68/1999 dovranno essere completate entro 60 giorni dalla prima riunione della Commissione.

ART. 23
ACCESSO AGLI ATTI CONCORSUALI

1. È consentito l'accesso agli atti concorsuali ai concorrenti che ne facciano richiesta; la consultazione e/o l'eventuale acquisizione degli atti è regolata dalla disciplina di legge e regolamentare vigente in materia.
2. Gli obblighi di comunicazione ai controinteressati di cui all'articolo 3, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 e all'articolo 5, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013, si intendono assolti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul Portale.

ART. 24
COMPENSI

1. Ai dipendenti del Comune di Castellamonte, membri delle Commissioni esaminatrici, compreso il Presidente, al Segretario verbalizzante, nonché ai dipendenti eventualmente utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, non spettano compensi, salvo diverse disposizioni disciplinate dalla normativa in vigore, salva l'applicazione del trattamento previsto per il lavoro straordinario eventualmente svolto.
2. Ai membri esterni delle Commissioni esaminatrici spetta un compenso, qualora dovuto, che verrà determinato secondo le modalità stabilite dalla normativa in vigore.

ART. 25
GRADUATORIA

1. L'amministrazione pubblica sul Portale ovvero nelle modalità indicate nel relativo bando uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i candidati che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione stessa la documentazione digitale attestante eventualmente il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non è prodotta e comunque non viene richiesta nei casi in cui l'amministrazione ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. La valutazione dei titoli si effettua per i candidati risultati idonei secondo quanto previsto dal presente regolamento ed eventualmente anche in via integrativa/sostitutiva dal relativo bando.
2. La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato risultante dalla somma della votazione conseguita nella valutazione dei titoli e del punteggio finale delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii..
3. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata dal miglior punteggio conseguito nel titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso. Nel caso persistesse la condizione di parità la precedenza verrà determinata con sorteggio.
4. Le assunzioni saranno disposte secondo l'ordine di graduatoria, nel rispetto delle riserve previste e di quanto previsto all'art. 5, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii..
5. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci secondo le disposizioni di legge in vigore.
6. Nelle selezioni pubbliche a tempo determinato a parità di merito e di titoli vengono applicati i criteri del presente articolo.
7. Le graduatorie vengono pubblicate sul Portale e sul sito dell'amministrazione ai sensi dell’art. 15, del D.P.R. n. 487/1994 e ss.mm.ii. nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali, con particolare riguardo al principio di minimizzazione dei dati.

ART. 26
ASSUNZIONI IN SERVIZIO

1. I tempi per la presentazione in servizio dei vincitori sono regolati dalla normativa contrattuale vigente all'atto dell'assunzione.
2. I vincitori dovranno assumere servizio entro il termine fissato nella lettera con cui si comunica l'assunzione. Qualora non producano uno o tutti i documenti e dichiarazioni richiesti o, senza giustificato motivo, non assumano servizio alla data fissata, saranno dichiarati decaduti. La rinuncia all'assunzione comporta la decadenza dalla graduatoria, salvo specifiche previsioni del bando.
3. I vincitori all'atto dell'assunzione dovranno possedere i requisiti previsti dall'art. 8 del presente Regolamento.
4. Il contratto individuale di lavoro costituisce l'atto con cui viene instaurato il rapporto di lavoro.
5. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato o determinato è soggetto ad un periodo di prova secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
6. L'eventuale provvedimento di decadenza dalla graduatoria viene determinato:
   - a seguito dell'accertamento dell'insussistenza dei requisiti precisati nel bando di concorso;
   - per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte dell'interessato;
   - per il compimento del periodo di prova con esito negativo su specifica relazione del Funzionario Responsabile di assegnazione.

ART. 27
SELEZIONI E ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nel rispetto della disciplina di legge e contrattuale vigente.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, nell'ambito di aree o profili professionali per i quali non si ricorre alle liste di collocamento, l'Amministrazione procede alla formazione di apposite graduatorie attraverso pubbliche selezioni, impostate su procedure semplificate.
3. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli ed esami, per esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
4. Alle selezioni per il reclutamento di personale a tempo determinato si applicano le previsioni del presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 28
CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Alle procedure selettive finalizzate alle assunzioni con contratto di formazione lavoro si applica il presente regolamento ove non diversamente specificato nel bando.

ART. 29
UTILIZZO GRADUATORIE DI ALTRI ENTI PUBBLICI

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni pubbliche alle condizioni previste nei successivi punti e articoli.
2. L'utilizzo delle graduatorie può essere richiesto sia per graduatorie relative a concorsi pubblici per posti a tempo determinato che a tempo indeterminato e deve avvenire previo accordo tra le Amministrazioni interessate che può essere preventivo o successivo all'approvazione della graduatoria stessa.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta dovranno essere contenute nel piano del fabbisogno annuale di personale approvato dalla Giunta Comunale e potranno essere individuate nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità della procedura, nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri Enti pubblici può avvenire alle seguenti condizioni:
   a) previsione nel Piano Annuale del Fabbisogno di Personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri Enti pubblici;
   b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Castellamonte per la categoria e la professionalità richieste per il posto da ricoprire;
   c) piena corrispondenza o equivalenza del profilo professionale, della categoria e del regime giuridico del posto che si intende ricoprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
5. I criteri per l'utilizzo delle graduatorie di altri enti sono i seguenti:
   a) in caso di richiesta preventiva all'approvazione della graduatoria gli Enti interessati stipulano una convenzione per la gestione condivisa della procedura di reclutamento del personale.
   b) in caso di utilizzo di graduatorie già approvate da altri Enti pubblici l'individuazione può, a scelta dell'Amministrazione, avvenire nei due seguenti modi:
      - il Comune di Castellamonte inoltra richiesta formale all'Ente che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvede a stipulare con lo stesso apposita convenzione, il cui schema viene approvato con deliberazione della Giunta Comunale. La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine di graduatoria dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 5 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione;
      - il Comune di Castellamonte pubblica, con le modalità di cui all'art. 6 comma 2, un

avviso rivolto ai soggetti idonei collocati nelle graduatorie in corso di validità approvate da Enti pubblici in seguito all'espletamento di selezioni per la copertura di posti a tempo determinato o indeterminato nel profilo professionale analogo o equivalente a quello che si intende ricoprire.

6. I soggetti collocati nelle graduatorie interessati all'assunzione presso l'Ente presentano, nel termine di pubblicazione del relativo avviso pubblico, specifica manifestazione di interesse affinché si utilizzi la graduatoria nella quale risultano collocati.
7. Scaduti i termini di pubblicazione dell'avviso pubblico il Comune di Castellamonte contatta gli Enti pubblici detentori delle graduatorie segnalate dai candidati che hanno inoltrato manifestazione di interesse all'assunzione, al fine di verificare la disponibilità dei medesimi Enti all'utilizzo delle graduatorie.
8. Agli Enti pubblici detentori delle graduatorie individuate è assegnato un termine non inferiore a 10 giorni per comunicare la propria disponibilità in merito all'utilizzo da parte del Comune di Castellamonte delle proprie graduatorie.
9. Nel caso in cui più Enti pubblici abbiano, nei tempi sopra indicati, espresso la disponibilità all'utilizzo da parte del Comune di Castellamonte delle proprie graduatorie si procede alla scelta utilizzando i seguenti criteri di priorità:
   - graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
   - graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali aventi sede nella Regione Piemonte;
   - graduatorie di Enti del comparto Regioni e Autonomie Locali;
   - graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nelle Città Metropolitane di Torino;
   - graduatorie di Enti di comparti diversi aventi sede nella Regione Piemonte;
   - graduatorie di Enti di comparti diversi.
10. Individuata la graduatoria si procede al suo utilizzo previo accordo con l'Ente pubblico detentore, mediante scorrimento dei soggetti utilmente collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine di 10 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione.
11. Il Comune di Castellamonte si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del candidato posizionato utilmente qualora, a seguito di colloquio, non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire.

ART. 30
AUTORIZZAZIONE AD ALTRI ENTI ALL'UTILIZZO DI GRADUATORIE DEL COMUNE DI CASTELLAMONTE

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato, del Comune di Castellamonte da parte di altri Enti pubblici, il Responsabile del Settore Personale e il Segretario Comunale valuteranno le stesse sulla base del numero di idonei presenti e

del numero di assunzioni previste nel Programma Triennale del Fabbisogno di Personale.

2. L'utilizzo della graduatoria deve essere disciplinato da apposita convenzione tra gli Enti da stipularsi prima o dopo l'approvazione della stessa.
3. Gli idonei che comunque non accettano proposte di assunzione da parte dell'Ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria non perdono il diritto ad essere chiamati ed eventualmente assunti dal Comune di Castellamonte.

ART. 31
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

Allegato A

REQUISITI SPECIFICI E MODALITÀ CONCORSUALI PER LA PARTECIPAZIONE A SELEZIONI O CONCORSI PUBBLICI INDETTI DAL COMUNE DI CASTELLAMONTE

Area degli Operatori – Profilo Operatore
Requisiti d'accesso
Licenza scuola dell'obbligo
Prove
Prova pratica tendente ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Accertamento delle competenze trasversali relative all'Area di inquadramento.

Area degli Operatori Esperti – Profilo Collaboratore
Requisiti d'accesso
Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.
Prove
Prova pratica atta a evidenziare la specializzazione connessa alla figura professionale con eventuale impiego di apparecchiature complesse oppure prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Prova orale: argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo da ricoprire e nozioni basilari sull'Ordinamento delle Autonomie Locali e di diritto amministrativo. Accertamento delle competenze trasversali relative all'Area di inquadramento.

Area degli Istruttori – Profilo Istruttore
Requisiti d'accesso
Diploma di scuola secondaria di secondo grado (maturità)
Prove
Prova scritta su materie attinenti la specifica professionalità della figura da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. Prova orale sulle materie dello scritto e altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché elementi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, elementi di diritto costituzionale e amministrativo. Accertamento delle competenze trasversali relative all'Area di inquadramento.

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione **Profilo Funzionario**
Requisiti d'accesso
Diploma di laurea (triennale o magistrale) come specificato per le diverse figure professionali all'atto di emanazione del bando di concorso e qualora il posto messo a concorso lo richieda, iscrizione agli Albi professionali o attestati di frequenza con valutazione finale di corsi di formazione o perfezionamento post – laurea svolti presso Istituti Universitari.
Prove
Prova scritta sulle materie attinenti la specifica professionalità del profilo da ricoprire, salvo diverse indicazioni normative e/o previsioni del bando. Il bando di concorso potrà prevedere che la prova scritta consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o abbia un contenuto teorico-pratico. Prova orale sulle materie dello scritto e altre materie in relazione alle diverse specializzazioni e/o caratteristiche professionali richieste dalle differenti posizioni di lavoro da ricoprirsi, nonché sull'Ordinamento delle Autonomie Locali, sul diritto costituzionale e amministrativo e su elementi di organizzazione e gestione delle risorse umane. Accertamento delle competenze trasversali relative all'Area di inquadramento.