



COMUNE CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE
Provincia di Cremona

DELIBERAZIONE N. 66
Adunanza del 03.11.2011
Codice Ente 10735 8 Corte de' Cortesi con Cignone
Codice Materia:

COPIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PARTE II DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RECANTI NORME INERENTI LE "PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO".-

L'anno **2011** addì **TRE** del mese di **NOVEMBRE** alle ore 16,00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	ROTTOLI Luigi – Sindaco	SI	
2	LAZZARONI Elisa – Vice Sindaco	SI	
3	CORNETTI Virgilio - Assessore	SI	
		3	0

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. *MALVASSORI dott. Fabio* il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti (presenti n.3 assenti n. 0) il Sig. ROTTOLI Luigi nella qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PARTE II DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RECENTI NORME INERENTI LE "PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO".-

LA GIUNTA COMUNALE

richiamati gli articoli 48 e 89 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sue modificazioni e le disposizioni dello Statuto Comunale in materia di organizzazione, programmazione e controllo;

preso atto che, ai sensi delle precitate disposizioni, il Consiglio Comunale ha approvato la deliberazione n. 27 del 30.11.2010, ad oggetto: *"Decreto legislativo 150/2009 - Indirizzi applicativi - Criteri di adeguamento dell'organizzazione e dei sistemi gestionali"*;

evidenziato, in particolare, che il predetto atto declina i criteri generali cui deve conformarsi la Giunta nel processo di adeguamento dell'organizzazione comunale e dei relativi sistemi gestionali alle disposizioni imperative e di principio, rivolte al sistema delle autonomie locali, contenute nel d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni."*;

ricordato che, nel rigoroso rispetto dei predetti criteri, la Giunta, con deliberazione n. 49 del 05.07.2011, ha approvato la **parte I** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, concernente l'assetto organizzativo del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni di direzione e le linee procedurali di gestione del personale;

Ricordato altresì che la stessa Giunta deve ora procedere alla revisione del *Regolamento di accesso all'impiego* al fine di rimuovere le marginali norme non più compatibili con la nuova disciplina, a cominciare dal superamento delle procedure di progressione verticale e dalla netta distinzione tra le norme rientranti nell'alveo del diritto amministrativo e quelle inerenti la gestione degli istituti del rapporto di lavoro;

ritenuto, pertanto, di procedere nell'approvazione della **parte II** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, concernente, nello specifico, le norme inerenti le *"Procedure di accesso all'impiego"* i cui contenuti risultano pienamente conformi agli indirizzi consiliari e le cui norme sono state opportunamente adeguate alla nuova disciplina prevista in merito dal legislatore;

dato atto che dei contenuti di tale testo è stata fornita la preventiva informazione alle rappresentanze sindacali con nota prot. n. 4606 del 07.10.2011 Comune di STAGNO LOMBARDO;

Acquisito il parere favorevole ai sensi ex art. 49 del D. Lgvo n. 267/2000 per la regolarità Tecnico Amministrativa da parte del Segretario comunale;

Con voti unanimi favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

DELIBERA

per tutto quanto in premessa,

1. di approvare la **parte II** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, recante norme inerenti le **"Procedure di accesso all'impiego,"** come da allegato alla presente deliberazione, della quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di stabilire che il predetto Regolamento entri in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della presente deliberazione.

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE
PROVINCIA DI CREMONA**

ALLEGATO N. 1
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 66 DEL 03.11.2011

=====

PARERI OBBLIGATORI

Art. 49, comma 1^, D.Lgvo n. 267/2000

=====

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PARTE II DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RECANTI NORME INERENTI LE "PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO".-

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone,

IL TECNICO COMUNALE
(Ruvio Arch. Mara)

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone, 03.11.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Malvassori dr. Fabio)

3) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO- CONTABILE:
FAVOREVOLE
Corte de' Cortesi con Cignone

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Bertelli Anna

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROTTOLI Luigi	F.to MALVASSORI dr. Fabio

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n /.... in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla Residenza Municipale, li 11.11.2011

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li: 11.11.2011	F.to ONESTI VILMA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 11.11.2011 al 25.11.2011 ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*)

Dalla Residenza Municipale, li 21.11.2011

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li:21.11.2011	F.to MALVASSORI dr. Fabio

COPIA CONFORME all'originale per uso amministrativo	IL SEGRETARIO COMUNALE
Corte de' Cortesi con Cignone li: 11.11.2011	F.to MALVASSORI dr. Fabio



Comune di Corte de' Cortesi con Cignone
Provincia di Cremona

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Parte II

“Procedure di accesso all'impiego”

SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento.....	3
Articolo 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altre Amministrazioni o tramite soggetto esterno.....	3
Articolo 3 - Piano occupazionale.....	3
Articolo 4 - Competenze.....	3
Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili	4
Articolo 6 - Modalità di accesso	4
Articolo 7 - Preselezione	4
Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione	5
Articolo 9 - Titoli culturali	6
Articolo 10 - Responsabile del procedimento	6
CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE.....	6
Articolo 11 - Il concorso pubblico	6
Articolo 12 - Corso - Concorso	6
Articolo 13 - Riserve e preferenze.....	7
Articolo 14 - Progressioni di carriera	8
Articolo 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando.....	8
Articolo 16 - Pubblicità del bando.....	9
Articolo 17 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando.....	9
Articolo 18 - Domanda di ammissione	9
Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda	10
Articolo 20 - Documentazione da allegare alla domanda	10
Articolo 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande	11
Articolo 22 - Prove di esame	12
Articolo 23 - Diario delle prove	13
Articolo 24 - La Commissione giudicatrice	13
Articolo 25 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice	14
Articolo 26 - Funzionamento della Commissione giudicatrice	14
Articolo 27 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice	15
Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	15
Articolo 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove.....	16
Articolo 30 - Svolgimento della prova scritta	16
Articolo 31 - Valutazione della prova scritta	17
Articolo 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale	18
Articolo 33 - Valutazione della prova pratica-attitudinale	24
Articolo 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale	19
Articolo 35 - Punteggio finale delle prove.....	19
Articolo 36 - Verbali della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito	19
Articolo 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito	20
Articolo 38 - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti	20
Articolo 39 - Esonero dal periodo di prova.....	21
Articolo 40 - Accertamenti sanitari.....	21
CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO.....	22
Articolo 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario	22

Articolo 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario	22
Articolo 43 - Commissione esaminatrice	23
Articolo 44 - Verbale delle operazioni selettive	23
Articolo 45 - Compensi ai componenti la Commissione	23
Articolo 46 - Assunzione in servizio	23
CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	23
Articolo 47 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette	23
Articolo 48 - Modalità procedurali.....	23
CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE	24
Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato.....	24
Articolo 50 - Modalità e procedure di selezione	24
Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro	25
Articolo 52 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro	25
CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	26
Articolo 53 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva	26
Articolo 54 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali	31
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI	26
Articolo 55 - Disposizioni transitorie e finali.....	26
Articolo 56 - Entrata in vigore	26
 ALLEGATI AL REGOLAMENTO	 27
Tabella A) Sequenza delle operazioni concorsuali.....	28
Tabella B) Criteri di massima per la valutazione dei titoli.....	29
Tabella C) Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette.....	33

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento, nel rispetto delle norme vigenti, disciplina le modalità, i requisiti e le procedure di accesso all'impiego presso l'Ente con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a part-time, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dal Comune di Corte de' Cortesi con Cignone
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi/selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità nelle varie fasi della procedura anche in collaborazione con soggetti esterni..
3. Alla sostituzione o modifica delle norme del presente Regolamento, rese necessarie da nuove e specifiche disposizioni di legge o dalla stipula di contratti collettivi di lavoro, si provvede con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale.

Articolo 2 Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

1. Ai fini di operare nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, il Comune:
 - a) può ricercare, assieme ad altre amministrazioni locali, la possibilità di effettuare concorsi congiunti per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. In maniera congiunta l'amministrazione può procedere anche all'organizzazione ed effettuazione dei corsi propedeutici allo svolgimento del concorso;
 - b) valuta l'opportunità di far ricorso a soggetti/imprese esterne specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicatrice, adempiendo alle direttive da questa indicate per lo svolgimento delle procedure, costituendo un ausilio tecnico-operativo all'attività di quest'ultima. Il Comune può affidare al soggetto esterno lo svolgimento operativo di una o più fasi ovvero dell'intera procedura concorsuale, ivi compresa la fornitura della modulistica e di quant'altro necessario ai fini di una corretta gestione delle varie fasi selettive.

Articolo 3 - Piano occupazionale

1. La Giunta Comunale approva annualmente, in coerenza e con le modalità previste nella Parte I del *Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi*, il piano triennale dei fabbisogni del personale, da tradurre in piani annuali.
2. Il piano annuale occupazionale viene approvato dalla Giunta Comunale, sempre con le modalità previste nel citato *Regolamento*, in base alle indicazioni ed alle esigenze manifestate dai Servizi e dagli Uffici autonomi, in relazione agli obiettivi ed alle competenze loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
3. Nello stesso piano dovranno essere individuati i posti vacanti da ricoprire distinti per categoria e profilo professionale, l'eventuale riserva a favore del personale interno e le relative modalità di copertura dei posti.

Articolo 4 - Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale il quale, in particolare, provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) a nominare la Commissione giudicatrice/esaminatrice;
 - c) ad analizzare le domande dei candidati;
 - d) alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso/selezione;
 - e) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste nel presente regolamento, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
 - f) all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati;
 - g) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione/esclusione dei candidati al Presidente della Commissione giudicatrice/esaminatrice;
 - h) ad approvare la graduatoria di merito così come rassegnata dalla Commissione giudicatrice/esaminatrice, rendendola definitiva.

Articolo 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. In relazione alla programmazione annuale del fabbisogno del personale i posti vacanti e disponibili individuati nel piano occupazionale del Comune debbono essere coperti con le modalità nello stesso indicate e nel più breve tempo possibile.
2. Non sono considerati disponibili i posti resisi vacanti a seguito di provvedimento autoritativo o disciplinare, che non possono essere coperti fino a quando non sia intervenuta una decisione definitiva sui ricorsi proposti contro il provvedimento adottato ovvero non siano scaduti i termini per la produzione di detti ricorsi.

Articolo 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità:
 - a) mobilità esterna volontaria / obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.201 n. 165;
 - b) concorso pubblico per titoli, per esami o per titoli ed esami o a seguito di corso formativo;
 - c) progressione di carriera mediante riserva di una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso al personale interno della categoria immediatamente inferiore;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro, che siano in possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo ovvero del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della richiesta di avviamento, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - e) assunzione obbligatoria dei soggetti disabili di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i. che può avvenire o tramite chiamate numerica ovvero attraverso la stipula di convenzioni;
 - f) mediante procedura selettiva per assunzioni a tempo determinato nei casi, nei limiti e con le modalità previste dal presente Regolamento, da disposizioni legislative e/o contrattuali;
 - g) mediante utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti come indicato nell'art. 37 del presente Regolamento.
2. I criteri e le procedure da seguire per la gestione della mobilità volontaria sono previsti in apposito Regolamento.

Articolo 7 - Preselezione

1. L'Amministrazione può prevedere, ove opportuno ed in presenza di un elevato numero di concorrenti, che le prove di esame previste dal bando di concorso siano precedute da forme di preselezione.
2. La prova preselettiva consiste nella soluzione in un tempo predeterminato di una serie di quesiti a risposta multipla sulle materie oggetto delle prove di esame. La prova è predisposta in unica traccia a cura della commissione giudicatrice. I quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
3. Qualora il numero di ammessi sia eccezionalmente elevato e l'amministrazione non si sia dotata di idonei sistemi automatizzati la prova potrà essere predisposta da aziende specializzate. Gli adempimenti connessi alla individuazione del soggetto, nel rispetto delle norme vigenti in materia, sono a cura del Servizio competente in materia di organizzazione/personale.
4. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La commissione giudicatrice è unica sia per le preselezioni che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.
5. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo pretorio e nel sito istituzionale del Comune.
6. La mancata presentazione alla prova preselettiva equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Articolo 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere agli impieghi presso il Comune è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti generali:

i. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994 n. 174; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di concorso ed in particolare:

- di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - essere in possesso del titolo di studio riconosciuto in Italia;
- ii. età non inferiore agli anni 18; eventuali limiti massimi di età possono essere previsti in relazione alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando;
- iii. idoneità fisica in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento il Comune ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- iv. regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
- v. godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza;
- vi. mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di destituzione o dispensa per insufficiente rendimento ovvero per decadenza a seguito di produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;
- vii. assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione.

b) Limitatamente ai profili professionali dell'*Area della Vigilanza* è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- i. non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza";
- ii. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
- iii. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- iv. non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituito dai pubblici uffici.

c) Requisiti speciali:

- i. il titolo di studio espressamente previsto di bando di concorso;
- ii. eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

2. I requisiti prescritti - generali e speciali - devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 9 - Titoli culturali

1. L'individuazione dei titoli culturali e professionali da richiedere per l'accesso ai singoli profili professionali può essere predefinita o determinata, di volta in volta, sia in occasione di Concorso/Selezione pubblica sia in occasione di assunzione diretta di personale, compiendo al momento una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti e più consoni al profilo oggetto di assunzione.
2. I requisiti culturali di massima per l'accesso alle Categorie sono:
 - a) Categoria A / B 1 : Licenza della scuola media dell'obbligo elementare o media inferiore a seconda della data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 – anno scolastico 1960-1961 – deve ritenersi del tutto equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;
 - b) Categoria B 3 : Licenza della scuola media dell'obbligo più titolo specialistico (corso, patente, abilitazioni, ecc.) oppure Diploma di qualifica biennale/triennale o Diploma di maturità;
 - c) Categoria C : Diploma di scuola media superiore (Diploma di maturità);
 - d) Categoria D 1 / D 3 : Laurea o Laurea Specialistica o Magistrale.
3. L'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

Articolo 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale/selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della vigente articolazione organizzativa ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.
2. E' altresì precisato a chi incomba la responsabilità del procedimento quando si verificano circostanze ostative per il responsabile designato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 - Il concorso pubblico

1. Il concorso pubblico consiste nel giudizio comparativo degli aspiranti ai posti messi a concorso, attraverso la valutazione delle prove svolte e, nei concorsi per titoli ed esami, anche dei titoli prodotti da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando; si conclude con l'approvazione degli atti rassegnati dalla Commissione giudicatrice e della relativa graduatoria di merito.
3. Il procedimento concorsuale è unico anche quando fra i posti disponibili ve ne siano di riservati a determinate categorie.

Articolo 12 - Corso - Concorso

1. Il corso-concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati. Tale procedura è applicabile per l'accesso alle Categorie iniziali D1 e D 3.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso il Servizio competente in materia di organizzazione/personale procederà ad una preselezione dei candidati sulla base dei titoli culturali, professionali e di servizio presentati dagli interessati al fine della formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei.
3. Il numero dei candidati ammessi a ciascun corso deve essere comunque superiore di almeno il 20% dei posti messi a concorso.
4. Al termine del corso la Commissione giudicatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione della graduatoria di merito per il conferimento dei posti.
5. I titoli valutabili ai fini dell'ammissione al corso, nonché il programma, la durata, lo svolgimento e le prove finali sono stabiliti con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale. La Commissione, viene nominata dallo stesso Responsabile e dovrà essere composta da docenti, da scegliersi tra dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione di categoria non inferiore a D3, in servizio o in quiescenza, il cui numero può variare da un minimo di tre ad un massimo di cinque. Alle prove finali sono ammessi gli iscritti al corso che non avranno fatto registrare assenze superiore al 30 per cento delle ore programmate.
6. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applicano le procedure ed i criteri del concorso pubblico previsti nel presente Regolamento.

Articolo 13 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando s'instaura un diritto all'assunzione qualora il soggetto che ne fruisce abbia conseguito l'idoneità indipendentemente alla collocazione nella graduatoria degli idonei.
2. Nei concorsi pubblici e nelle selezioni pubbliche di cui alla legge operano le seguenti riserve:
 - a) riserva di posti a favore dei disabili, o categorie equiparate, ovvero le assunzioni obbligatorie dei soggetti iscritti negli appositi elenchi delle categorie protette nella misura e secondo le modalità contenute nella legge 12 marzo 1999 n. 68;
 - b) riserva prevista nell'art. 18, comma 6 del D.Lgs. 215/2001 a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito nel limite del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - c) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del concorso.

3. Il calcolo dei posti per le riserve sopra descritte è effettuato per difetto in caso di frazione di posto pari o inferiore a 0,50 e per eccesso qualora la frazione sia pari o superiore a 0,51.
4. Il numero dei posti riservati non può complessivamente superare il cinquanta per cento dei posti messi a concorso.
5. Le riserve non operano per l'accesso a posti unici relativi alle Categorie apicali.
6. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.
7. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge e più precisamente:
 - a) A parità di merito:
 - i) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - ii) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - iii) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - iv) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - v) gli orfani di guerra;
 - vi) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - vii) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - viii) i feriti in combattimento;
 - ix) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - x) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - xi) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - xii) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - xiii) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - xiv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - xv) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - xvi) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - xvii) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - xviii) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - xix) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - xx) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
 - b) A parità di merito e di titoli di preferenza:
 - i) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - ii) dalla minore età.

Articolo 14 - Progressioni di carriera

1. Nei concorsi pubblici per posti superiori a uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore del personale interno che abbia maturato presso il Comune una anzianità di servizio a tempo indeterminato di tre anni.
2. I dipendenti del Comune che partecipano ai concorsi con riserva devono essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, requisito questo che non può essere surrogato dal possesso del titolo di studio immediatamente inferiore accompagnato dall'esperienza.
3. Non possono essere ammessi alla riserva i dipendenti interni collocati in categoria non immediatamente inferiore.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati.
5. La graduatoria finale dei concorsi con riserva al personale interno è unica. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Articolo 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. In relazione al piano annuale occupazionale approvato dalla Giunta Comunale, il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; contestualmente viene approvato il relativo bando, da considerare quale *lex specialis*, con le prescrizioni desunte dal presente regolamento.

2. Le prescrizioni dettate dal bando sono vincolanti per chiunque sia coinvolto nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti da ricoprire, il profilo professionale e la categoria professionale di appartenenza;
 - b) l'indicazione di eventuali riserve;
 - c) il trattamento economico complessivo previsto per il posto messo a concorso;
 - d) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) i titoli culturali, professionali e di servizio che dovranno essere obbligatoriamente e/o eventualmente prodotti;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande e della relativa documentazione;
 - g) le modalità di utilizzo della graduatoria;
 - h) la riserva, da parte dell'Amministrazione, di prorogare e/o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'eventuale ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - k) le modalità ed i termini di convocazione per lo svolgimento delle prove;
 - l) la votazione minima richiesta per il superamento delle singole prove;
 - m) i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
 - n) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
 - o) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto anche dal Decreto Legislativo 165/2001;
 - p) l'obbligo per la persona portatrice di handicap di specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.
4. Tutti i requisiti generali e speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di concorso, salvo specifiche disposizioni previste dal bando stesso.
5. Al bando di concorso è allegato uno schema della domanda di ammissione.

Articolo 16 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Lo stesso bando viene trasmesso/rilasciato, senza spese, a qualsiasi Ente / Associazione / privato che ne faccia espressa richiesta, attraverso il sistema telematico, o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune, fatta salva quella più ampia pubblicità che il Responsabile del Servizio competente ritenga opportuno conferire allo stesso.
3. Il termine della scadenza del concorso non può essere inferiore a 30 giorni dalla sua pubblicazione per la copertura di posti a tempo indeterminato e non può essere inferiore a 15 giorni nel caso di selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato.

Articolo 17 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale e per motivate esigenze, procedere alla proroga, ovvero alla modifica o alla revoca del bando.
2. La **proroga** ovvero la **riapertura** del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande può essere disposta quando il numero di quelle pervenute entro la scadenza fissata appaia insufficiente per assicurare l'esito soddisfacente del concorso.
3. Il provvedimento di proroga dei termini deve essere adottato prima della scadenza del concorso mentre quello di riapertura dei termini deve essere adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso.

4. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità seguite per il bando precedente e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.
5. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini; restano valide le domande già presentate con facoltà, per gli stessi candidati, di integrare, se necessario, la documentazione allegata entro il nuovo termine.
6. La **modifica** del bando può essere disposta in qualsiasi momento della procedura concorsuale purché antecedente all'espletamento della prima prova; di tale modifica deve essere data comunicazione ai candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.
7. Il provvedimento di **revoca** del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e può essere disposto in qualsiasi momento della procedura concorsuale. Lo stesso deve essere pubblicato e comunicato a tutti i candidati interessati, nelle forme ritenute più opportune.

Articolo 18 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere debitamente sottoscritta dal concorrente il quale, nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, dovrà autocertificare, sotto la propria responsabilità, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita ed il numero di codice fiscale;
 - b) la residenza, il recapito telefonico e l'eventuale altro recapito cui indirizzare la documentazione relativa al concorso;
 - c) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
 - d) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - e) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza ai sensi del D.P.R. 487/94 e della legge 68/1999 ovvero della normativa vigente in materia;
 - f) ogni altra indicazione richiesta dal bando di concorso.
2. I candidati portatori di handicap beneficiari delle disposizioni contenute nella legge 5.2.1992 n.104 nonché i disabili di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 dovranno altresì specificare, all'interno della domanda ed in relazione al proprio handicap, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove ed i tempi aggiuntivi necessari.
3. Le dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) esimono il candidato dalla presentazione contestuale di qualsiasi documento.

Articolo 19 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune il quale rilascerà idonea ricevuta;
 - b) spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio Protocollo;
 - c) inviata via fax;
 - d) per via telematica mediante PEC (posta elettronica certificata) se intestata al candidato.
2. Il termine per la presentazione delle domande è tassativo; qualora il termine cada in giorno festivo lo stesso è prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Come data di presentazione della domanda vale, rispettivamente:
 - a) il timbro a data dell'Ufficio Protocollo del Comune;
 - b) il timbro a data dell'Ufficio postale accettante;
 - c) la data di ricezione del fax;
 - d) la data e l'ora dell'invio e della ricezione della comunicazione telematica.
4. Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, pur spedite entro il termine indicato nel bando di concorso, dovessero pervenire al protocollo del Comune oltre il settimo giorno dalla scadenza del bando.

5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Il ritiro anticipato della domanda o della documentazione comporta la rinuncia al concorso.
7. La partecipazione al concorso comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Articolo 20 - Documentazione da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
 - a) la prova dell'avvenuto versamento della tassa di concorso, se specificatamente prevista per la partecipazione, nella misura e nei modi indicati nell'avviso;
 - b) eventuali documenti e titoli esplicitamente prescritti dal bando di concorso, nel caso in cui contengano informazioni escluse dall'ambito dell'autocertificazione; detti documenti, se in copia, devono essere autenticati nelle forme di legge;
 - c) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di disabile;
 - d) eventuale curriculum professionale, in carta libera, utilizzando l'apposito modulo allegato al bando di concorso, attestante l'attività di studio, professionale, lavorativa prestata presso aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione. Qualora non venga utilizzato l'apposito modulo i titoli dichiarati nel curriculum potranno essere:
 - i. autocertificati nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
 - ii. oppure documentati con certificazioni prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge. L'omessa presentazione del curriculum professionale equivale a dichiarazione negativa relativamente a precedente attività e/o titoli aggiuntivi rispetto a quelli obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
 - e) eventuali pubblicazioni edite a stampa;
 - f) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
 - g) elenco in carta semplice ed in duplice copia, firmato dal concorrente, indicante i documenti ed i titoli presentati a corredo della domanda.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di richiedere i documenti autocertificati dall'interessato prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. I concorrenti sono dispensati dalla presentazione della documentazione qualora la stessa sia già in possesso del Comune e a condizione che ne facciano esplicita richiesta nella domanda di ammissione al concorso. Il concorrente dovrà indicare con la massima precisione i titoli che intende far valutare; in difetto il Comune non potrà provvedere al loro reperimento e alla loro acquisizione nella domanda.
4. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti per la partecipazione al concorso.
5. Dopo la conclusione del concorso, la documentazione presentata a corredo della domanda può essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Articolo 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regularizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso o la regularizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte del Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità ed il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare lo stesso Responsabile approva, con proprio provvedimento formale, l'elenco dei *candidati ammessi in via definitiva*, di quelli *ammessi con riserva* e di quelli *esclusi* e provvede a comunicare agli interessati l'esito dell'istruttoria.
3. **Candidati ammessi in via definitiva** - L'ammissione al concorso viene disposta nei confronti di quei candidati che hanno presentato domande regolarmente compilate e documentate e viene comunicata mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero trasmessa con altri mezzi validi ai sensi di legge, prima dell'inizio delle prove concorsuali.

4. **Candidati ammessi con riserva** - La regolarizzazione viene disposta nei confronti delle domande che presentino delle imperfezioni formali o delle omissioni non sostanziali.
5. In particolare, l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni elencate nello schema della domanda di partecipazione - ad eccezione delle generalità personali - non possono determinare l'esclusione dal concorso, ma impongono la suddetta regolarizzazione.
6. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
7. Possono essere regolarizzate nei termini allo scopo stabiliti:
 - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata sottoscrizione del curriculum;
 - c) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso se richiesta dal bando;
 - d) tutte quelle altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportano l'esclusione.
8. Il Responsabile del Servizio competente invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere al Comune quanto necessario per il perfezionamento della domanda, con le modalità che verranno allo scopo indicate ed entro il termine allo scopo accordato, a pena di esclusione dal concorso.
9. **Candidati esclusi** - Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine;
 - b) la mancanza o il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari prescritti dal bando;
 - c) l'omissione delle generalità del concorrente;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione;
 - e) la mancanza della copia del documento di identità in allegato alla domanda di partecipazione;
 - f) la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dall'Amministrazione.
10. L'omessa indicazione nella domanda ovvero la tardiva comunicazione del domicilio rispetto ai termini fissati per lo svolgimento del concorso comporta la non ammissione del candidato alle prove di esame.
11. L'esclusione dal concorso, debitamente motivata, è comunicata all'interessato nei modi indicati al comma 3, entro dieci giorni dalla decisione e comunque prima dell'inizio delle prove concorsuali, con la puntuale indicazione dei motivi che l'hanno determinata a termine di legge e del presente regolamento.
12. L'elenco dei candidati ammessi/esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione giudicatrice.

Articolo 22 - Prove di esame

1. Nei concorsi pubblici per esami, per titoli ed esami o a seguito di corso formativo le prove d'esame si distinguono in:
 - a) *prova scritta a contenuto teorico o teorico pratico;*
 - b) *prova pratica attitudinale;*
 - c) *prova orale.*
2. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo messo a concorso.
3. **La prova scritta a contenuto teorico** può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, in più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte; quella **a contenuto teorico-pratico** può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. In caso di svolgimento delle prove scritte mediante questionari, il Comune, ai fini della correzione delle prove stesse, può avvalersi di soggetti esterni, aziende specializzate o consulenti professionali.
5. Le modalità di espletamento delle prove scritte sono indicate di volta in volta nei singoli bandi di concorso.
6. **La prova pratica-attitudinale** è volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste o nella realizzazione di un manufatto, o nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, o nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o

specializzazione fornita in modo pratico.

7. **La prova orale** consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando di concorso secondo le modalità descritte nel successivo art. 34 e può comprendere anche l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse. Nel corso della prova possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche.
8. Per i profili professionali ascritti alle categoria B3 iniziale il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri" può prescindersi dall'accertamento della conoscenza di una lingua straniera e dall'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche.
9. Il numero delle prove ed il programma degli esami da effettuare deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto che si intende ricoprire.
10. Di norma le prove di esame sono così articolate:
 - a) per i profili professionali di Categoria D e D3: due prove scritte ed una prova orale;
 - b) per i profili professionali di Categoria C e B3: una prova scritta o pratica attitudinale ed una prova orale.
11. In caso di utilizzazione della procedura del Corso Concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola prova scritta.

Articolo 23 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove scritte e/o pratiche - se non indicate nel bando - deve essere comunicato ai singoli candidati almeno **quindici giorni** prima dell'inizio delle stesse prove mediante:
 - a) Il bando di concorso
 - b) lettera raccomandata A.R.;
 - c) sito internet del Comune;
 - d) messaggio di posta elettronica certificata per i candidati intestatari di PEC.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati ammessi, ove non già comunicato in precedenza, almeno **venti giorni** prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Qualora il diario delle prove oppure la sola convocazione ad una di esse, venga comunicato/a mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, la stessa pubblicazione equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.
4. Qualora la sede ed il diario dalla/e prova/e di esame vengano indicati nel bando di concorso, i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione o preavviso.
5. Il Comune non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti inerenti tutte le comunicazioni relative al concorso.
6. Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.
7. Le prove di esame non possono avere luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche nonché nei giorni di festività religiose valdesi. *(Il calendario delle festività ebraiche è pubblicato annualmente sulla Gazzetta Ufficiale; le festività valdesi coincidono con quelle religiose italiane).*

Articolo 24 - La Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice è un organo tecnico-ausiliario dell'Amministrazione Comunale, competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.
2. La Commissione giudicatrice è nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale prima del termine ultimo per la presentazione delle domande.
3. Essa è composta:
 - a) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro funzionario di Pubblica Amministrazione di qualifica e professionalità adeguata;
 - b) da due esperti – componenti effettivi - di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra:

- i. funzionari della pubblica amministrazione, ivi compresa quella che bandisce il concorso, di categoria non inferiore alla posizione di lavoro da ricoprire;
 - ii. esperti estranei alle amministrazioni medesime;
 - iii. esperti docenti.
4. Non possono far parte della Commissione giudicatrice in qualità di componente o segretario:
 - a) i componenti degli organi di direzione politica (Presidente o Consiglieri) ed elettivi dell'Amministrazione Comunale;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche;
 - c) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali;
 - d) coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione;
 - e) coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
5. Al fine di garantire le pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito dei componenti la Commissione giudicatrice ciascun sesso deve essere rappresentato, se possibile, nella misura di almeno un terzo.
6. Con l'atto di nomina della Commissione viene altresì individuato il dipendente di ruolo cui affidare le funzioni di segretario della Commissione che può essere un dipendente di ruolo del Comune oppure di altro Ente locale, purchè con professionalità adeguata rispetto alle funzioni da svolgere.
7. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della lingua straniera e per le materie speciali, se ed in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, peraltro, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota ed interviene soltanto nella fasi in cui sia necessaria la sua presenza.
8. E' ammessa la possibilità di nominare, con le medesime modalità, componenti supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento grave e documentato dei rispettivi componenti effettivi.
9. Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso nella misura deliberata, di volta in volta, dalla Giunta Comunale e, quando residenti fuori comune, il rimborso delle spese vive sostenute per intervenire alle riunioni.
10. I componenti supplenti ed i consulenti aggregati hanno diritto ad un compenso ed all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

Articolo 25 - Decadenza ed incompatibilità dei componenti la Commissione giudicatrice

1. Non possono far parte della stessa Commissione giudicatrice, in qualità di componente o segretario, coloro che siano uniti da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
2. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
3. I membri che accertino la sussistenza di condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi in attesa della sostituzione del membro incompatibile.
4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessi dalla stessa o per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Responsabile del Servizio competente procederà alla sua sostituzione.
5. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; decade altresì dall'incarico il componente che risulti assente ingiustificato anche ad una sola seduta della Commissione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutte le operazioni già compiute. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.

8. E' fatta salva la facoltà di confermare l'incarico ai componenti della Commissione che dovessero cessare dall'incarico stesso per risoluzione del loro rapporto di impiego, per qualsiasi causa, durante l'espletamento delle operazioni concorsuali.
9. I componenti la Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Articolo 26 - Funzionamento della Commissione giudicatrice

1. La Commissione è convocata, solitamente per iscritto, dal suo Presidente; per la validità delle sue riunioni è necessaria - a pena di nullità - la presenza del Presidente e di tutti gli altri componenti.
2. Il plenum della Commissione deve rimanere inalterato durante tutto il procedimento concorsuale.
3. Per tutte le questioni non comportanti una valutazione, la Commissione delibera a maggioranza di voti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il processo verbale dei lavori della Commissione giudicatrice è steso, per ogni seduta ed in forma esauriente, dal segretario della Commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce altresì, con la riservatezza del caso, tutti i documenti relativi al procedimento concorsuale.
5. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva a quella in cui risulti assente, o nella quale è dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, per delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

Articolo 27 - Adempimenti preliminari della Commissione giudicatrice

1. Nella seduta di insediamento la Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile e fissa, in relazione al numero dei partecipanti, il termine del procedimento concorsuale che viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune; la stessa Commissione provvede altresì a tutti gli altri adempimenti desumibili dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate **nell'allegata tabella A).**
2. Nella stessa seduta la Commissione giudicatrice stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine della attribuzione dei relativi punteggi. In ogni caso la formalizzazione della valutazione avviene esclusivamente con l'assegnazione del punteggio numerico. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova orale la Commissione dovrà conformarsi a quanto stabilito nel successivo articolo 34.
3. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

Articolo 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Nei concorsi per titoli ed esami la valutazione dei titoli presentati dai candidati è effettuata dalla Commissione giudicatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione, prima dello svolgimento dell'ultima prova di esame e limitatamente ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla stessa.
2. Il punteggio attribuibile alle diverse tipologie dei titoli e per ciascuna categoria professionale, deve essere ripartito con riferimento ai **criteri generali stabiliti nell'allegata tabella B).**
3. Il punteggio massimo a disposizione della Commissione giudicatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a) *Titoli di studio e professionali: punti 3,00*
 - b) *Titoli di servizio: punti 5,00*
 - c) *Titoli vari e curriculum: punti 2,00*

4. I titoli di studio sono quelli espressamente indicati nel bando di concorso e possono essere specifici o generici. Qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione di un titolo superiore rispetto a quello richiesto dal bando.
5. I titoli di studio superiori presentati in aggiunta a quello richiesto saranno valutati purchè attinenti alle funzioni del posto messo a concorso.
6. Qualora il candidato non abbia precisato nella domanda di partecipazione la votazione conseguita nel titolo di studio, verrà attribuito il punteggio minimo previsto.
7. Si considerano titoli *professionali* le iscrizioni all'Albo, le abilitazioni professionali e/o le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purchè pertinenti alle funzioni del posto vacante; tali titoli verranno valutati qualora non richiesti dal bando quali requisiti di accesso.
8. I titoli di servizio comprendono le attività lavorative prestate nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, con rapporto di lavoro a termine o di ruolo, a tempo pieno o parziale.
9. I titoli vari e il curriculum comprendono gli incarichi professionali, le collaborazioni e le consulenze a favore di Enti pubblici, la partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, le pubblicazioni edite a stampa ed in genere ogni altro titolo non riconducibile alle altre categorie purchè idoneo ad evidenziare l'attitudine del concorrente all'esercizio delle mansioni proprie del posto da ricoprire.
10. Il curriculum professionale presentato dal candidato deve essere attinente alle funzioni attribuite al posto messo a concorso e la sua valutazione deve avvenire attraverso un giudizio sintetico sulla complessiva attività professionale e/o lavorativa svolta dal concorrente, idoneamente documentata o dichiarata nei modi di cui al precedente art. 20; nel caso di insignificanza del contenuto la Commissione non attribuisce alcun punteggio.
11. Non possono essere presi in considerazione titoli che non siano regolarmente e compiutamente certificati ovvero autocertificati ai sensi di legge.
12. Sulla base dei prestabiliti criteri, la Commissione assegna collegialmente il punteggio per i titoli presentati da ciascun candidato.

Articolo 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove

1. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna prova di esame è fissato in 30/30 (punti 10 per ogni Commissario).
2. Nella valutazione delle prove si terrà conto del giudizio espresso dall'eventuale membro aggiunto.
3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva.
4. Il punteggio può essere espresso in forma collegiale dalla Commissione oppure può essere costituito dalla media aritmetica delle valutazioni fatte da ciascun Commissario espresse in trentesimi.
5. La votazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.

Articolo 30 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione giudicatrice, in composizione integrale, prepara almeno tre tracce per ciascuna prova da sottoporre alla scelta dei candidati e determina il tempo per lo svolgimento delle stesse. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Le tracce formulate devono essere, seduta stante, inserite in singole buste e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione, dopo l'appello nominale dei concorrenti e previo accertamento della loro identità personale, li invita a prendere posto in aula.
4. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, alla/e prova/e sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore. Ugualmente vengono esclusi dal concorso tutti i candidati che si siano presentati presso la sede di esame quando siano già iniziate le operazioni di cui al successivo comma 6.

5. Ai candidati presenti viene consegnato il materiale necessario per lo svolgimento della prova.
 6. Compite tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere il tema da svolgere.
 7. Dà quindi lettura del testo prescelto e, per conoscenza, dei rimanenti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento della prova di esame.
 8. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione predispone una sola batteria di quiz a 3 o 5 risposte obbligate di cui una sola esatta; provvede poi alla stampa del materiale predisposto in numero pari ai candidati previsti, avendo cura di garantire la assoluta segretezza durante le varie fasi della riproduzione delle copie.
 9. Dovrà inoltre essere predisposta una copia dei test oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.
 10. Anche per questa tipologia di prova valgono le formalità preliminari comuni a tutti i concorsi; la batteria dei test predisposti è unica e quindi non si fa luogo alla scelta da parte del candidato.
 11. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente ovvero un componente della Commissione, avverte i candidati che:
 - a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli – o altro materiale - fornito dalla Commissione e recante il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un membro della Commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione, ed i dizionari; è vietato l'uso del cellulare;
 - d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire ad identificare l'autore del lavoro comporta l'annullamento dell'esame;
 - e) i concorrenti che contravvengono alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso.
- L'esclusione può essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e può riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.
12. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, prevedendo anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.
 13. La Commissione cura l'osservanza delle predette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari atti a conseguirla; a tale fine assicura la costante presenza, nei locali dove si svolgono gli esami, di almeno due commissari ovvero di un commissario e del segretario per tutta la durata della prova.
 14. In occasione della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:
 - a) una piccola contenente un foglietto sul quale dovrà essere indicato il nome, cognome e la data di nascita del candidato;
 - b) una grande destinata a racchiudere il materiale oggetto dell'esame e la busta piccola.
 15. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, deve mettere il foglio o i fogli relativi all'elaborato nella busta grande.
 16. Scrive il proprio nome, cognome, luogo e data di nascita sul foglietto e lo chiude nella busta piccola; mette quindi anche quest'ultima busta in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.
 17. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura, la propria firma. Tutte le buste consegnate vengono poi raccolte in plichi che dovranno essere suggellati dai componenti della Commissione e dal segretario.

Articolo 31 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione della prova scritta, la Commissione giudicatrice individua i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante giudizio sintetico.
2. Dopo di che la stessa Commissione, previa verifica dell'integrità dei sigilli apposti sul plico contenente le buste con il materiale oggetto dell'esame, provvede alla sua apertura e per ogni busta estratta procede:
 - a) a contrassegnare, con uno stesso numero progressivo, la busta estratta, i fogli relativi all'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che rimane chiusa;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
- 3) Se si riscontrano evidenti segni di riconoscimento o contrassegni o riferimenti personali, la Commissione dispone l'annullamento della prova e l'esclusione del candidato dandone atto nel verbale. Analoga decisione dovrà essere adottata nel caso che l'elaborato risulti, in modo chiaro ed inequivocabile, in tutto o in parte copiato.
- 4) Al termine delle operazioni di cui sopra si procede alla apertura delle buste piccole contenenti i foglietti con le generalità dei concorrenti ripetendo sullo stesso il numero progressivo già apposto sulle rispettive buste.
- 5) Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata ed il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere debitamente sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario ed il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
- 6) Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
- 7) Conclusi i lavori di valutazione la Commissione giudicatrice, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva; di ciò viene data comunicazione agli interessati con l'indicazione del punteggio conseguito mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune. Analoga comunicazione dovrà essere data anche ai concorrenti che non hanno superato la prova. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Articolo 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale eventualmente prevista dal bando consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di utilizzare strumentazioni tecnologiche o di operare con un mezzo meccanico particolare o nella abilità di guidare un mezzo addetto al trasporto delle persone, nella effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione fornita dal candidato in rapporto al profilo da ricoprire.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, il tempo massimo eventualmente consentito per eseguirla e l'ordine di ammissione dei candidati. Dato il carattere della prova non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuarla.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare strumentazioni, materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
4. La prova pratica-attitudinale deve svolgersi e concludersi alla presenza dell'intera Commissione.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-attitudinale mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

6. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova pratica-attitudinale sono considerati rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 33 - Valutazione della prova pratica-attitudinale

1. La valutazione della prova deve essere comparata sia in rapporto al tempo impiegato dal concorrente per eseguirla sia in rapporto alla qualità del risultato dallo stesso conseguito.
2. In dipendenza della natura della prova pratica-attitudinale l'assegnazione della votazione da parte della Commissione giudicatrice avviene subito dopo che ciascun concorrente ha terminato la stessa e prima dell'ammissione di altro candidato. A tale fine la Commissione registra su apposita scheda una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova e del tempo impiegato per svolgerla ed attribuisce il relativo punteggio. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal segretario il quale registrerà a verbale i nominativi dei concorrenti che l'hanno sostenuta e la votazione agli stessi assegnata.
3. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova pratica attitudinale una votazione di almeno 21/30; l'esito della prova dovrà essere comunicato ai candidati con le modalità di cui al precedente articolo 31, ultimo comma.

Articolo 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Il pubblico può assistere solo alla prova orale dei singoli candidati e non alla valutazione della stessa.
2. La Commissione giudicatrice immediatamente prima della effettuazione della prova orale formula per iscritto ed in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. Ad ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande che verranno estratte a sorte dagli interessati prima dell'inizio della prova individuale.
3. Nello svolgimento della prova orale:
 - a) possono essere richieste applicazioni pratiche effettive delle capacità e conoscenze del candidato, ove ciò appaia opportuno a giudizio della Commissione, in relazione alle materie oggetto di valutazione;
 - b) possono essere richiesti chiarimenti sulle prove scritte o pratiche;
 - c) verrà accertata la conoscenza di almeno una lingua straniera e l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche se previste dal bando.
4. I candidati vengono sottoposti alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
5. La prova si svolge alla presenza di tutti i componenti della Commissione e la valutazione di ciascun candidato è effettuata subito dopo l'esame sostenuto.
6. Ultimato lo svolgimento della prova, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascun concorrente. L'elenco sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario viene affisso nella sede degli esami e pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che avranno ottenuto la votazione minima di 21/30.
8. I candidati che non si presentano, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considerano rinunciatari e vengono esclusi dal concorso, anche in caso di impedimento derivante da cause di forza maggiore.

Articolo 35 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che avranno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:
 - a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli ai voti riportati dal candidato nella prova scritta o pratica e nella prova orale;

- ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche ed al voto conseguito nella prova orale.
- b) nei concorsi per soli esami:
- i. con una sola prova scritta o pratica attitudinale sommando il voto conseguito dal candidato nella prova scritta o pratica a quello riportato nella prova orale;
 - ii. con due prove scritte e/o pratiche attitudinali sommando la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche al voto riportato nella prova orale.

Articolo 36 - Verbali della Commissione giudicatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali viene redatto idoneo processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di far scrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
2. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascuno di essi tenendo conto delle riserve previste nel bando di concorso e con l'osservanza, a parità di merito, delle preferenze previste dal precedente articolo 13.
3. I verbali della Commissione vengono trasmessi, a cura del segretario, al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità lo stesso Responsabile rinvia gli atti alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, provvede a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente e a trasmetterli nuovamente al Responsabile.
5. I documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o preferenza dichiarati dal concorrente ma non allegati alla domanda di concorso verranno richiesti dall'Amministrazione prima dell'approvazione finale della graduatoria come meglio specificato nel successivo art. 38.
6. Il Responsabile del Servizio competente approva, con propria determinazione, le operazioni concorsuali e la relativa graduatoria finale di merito dopo aver accertato l'insussistenza di cause di illegittimità; dopo l'approvazione la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune, è immediatamente efficace e ne può essere presa visione presso il Servizio competente.
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Articolo 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito

1. I candidati vengono nominati nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito formata ai sensi del precedente art. 36.
2. Qualora i posti eventualmente riservati al personale interno non fossero integralmente assegnati, gli stessi verranno ricoperti dai candidati esterni nel rispetto dell'ordine della graduatoria di merito.
3. Le graduatorie di merito rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione e comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, e possono essere utilizzate per l'eventuale copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per quelli istituiti o trasformati dopo l'indizione del concorso.
4. Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato, pieno o parziale, nel rispetto delle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto di utilizzo della graduatoria; tali assunzioni non pregiudicano il diritto all'assunzione a tempo indeterminato di cui al comma precedente.
5. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
6. Fermi restando i presupposti di cui al comma due l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici di altri Enti Locali è ammessa previa stipulazione di apposita convenzione o accordo tra gli enti interessati e limitatamente ai concorsi pubblici conclusi successivamente alla data di stipulazione.

Articolo 38 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti

1. Divenute esecutive le determinazioni che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione dell'esito dallo stesso conseguito a mezzo raccomandata A.R. o altra comunicazione valida ai sensi di legge.
2. Per i concorrenti che siano in posizione utile per l'assunzione dovrà essere accertato, da parte del Comune, il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso al pubblico impiego. A tal fine l'Amministrazione, previa verifica della documentazione in suo possesso e nel rispetto della legge 127/1997 e s.m.i. e del D.P.R. n. 445/2000, inviterà gli interessati, con lettera raccomandata, a produrre le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnandogli un termine di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.
3. I concorrenti che vantano diritti di riserva/preferenza e che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrente da quello successivo alla data in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta libera attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza dichiarati nella domanda di concorso ma non allegati. Ai sensi dell'art. 16 della legge 12.3.1999 n. 68 i soggetti disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti, ai fini dell'adempimento dell'obbligo della quota di riserva, anche se non versino in stato di disoccupazione.
4. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni-Autonomie Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.
5. Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare.
6. Con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che sostituisce l'atto di nomina, e la presa di servizio da parte del vincitore è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni contrattuali che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente del Comune anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
7. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Amministrazione - non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.
8. Il neo assunto, contestualmente alla stipula del contratto individuale di lavoro, deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente; ove necessario il dipendente deve rilasciare espressa dichiarazione di opzione per il Comune.
9. Il candidato dichiarato vincitore è assunto in prova nella categoria e nel profilo professionale del posto messo a concorso per la durata e secondo le modalità previste dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
9. L'assunzione in servizio del vincitore è comunque subordinata alla effettiva possibilità di costituire il relativo rapporto da parte del Comune in relazione alle disposizioni di legge in materia di facoltà assuntive di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 - Esonero dal periodo di prova

1. Al Responsabile del servizio competente è preposta la facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra pubblica amministrazione.
2. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro

nell'amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedente, in caso di non superamento del periodo di prova o anche su libera scelta del lavoratore.

3. In caso di esonero del dipendente dal periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussiste la condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente.

Articolo 40 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune ha facoltà di accertare, tramite certificazione medica rilasciata dal medico del lavoro e/o dall'autorità sanitaria competente per territorio o da un medico militare, l'idoneità fisica del lavoratore a svolgere le funzioni relative al posto da ricoprire.
2. Nel caso di accertamento sanitario negativo o di mancata presentazione, senza giustificato motivo e nel termine indicato, della certificazione richiesta, viene adottato il provvedimento di decadenza dall'impiego.
3. Ove il Comune ritenga di non accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dal competente servizio sanitario pubblico comprovante l'idoneità fisica del lavoratore al posto da ricoprire.
4. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni circa l'accertamento della idoneità degli appartenenti alle categorie protette ai fini dell'assunzione all'impiego.

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Articolo 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le categorie ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'impiego competenti per territorio.
2. L'avviamento avviene sulla base di selezione tra iscritti nelle medesime liste, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego di cui al precedente articolo 8 e nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, nonché con riferimento agli articoli 23 - 25 e 27 del D.P.R. 487/94 e comunque applicando le disposizioni legislative vigenti nel tempo.

Articolo 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

1. La richiesta scritta per l'avviamento dei lavoratori di cui il Comune necessita deve essere inoltrata al competente centro per l'impiego seguendo le procedure previste dall'art. 25 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, gli aspiranti alle prove selettive vengono convocati secondo l'ordine di avviamento; la convocazione deve indicare il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
3. I candidati dovranno presentarsi alla selezione muniti di un valido documento di riconoscimento; i lavoratori che non si presentano alla selezione nei termini indicati nella lettera di invito si intendono rinunciare al collocamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento alle declaratorie di categoria ed al profilo professionale da ricoprire.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire e non comporta valutazione emulativa.
6. Le operazioni di selezione sono svolte, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio del Comune; l'avviso dovrà essere affisso almeno tre giorni prima rispetto alla data in cui sarà effettuata la selezione.

7. L'accertamento della idoneità da parte della Commissione avviene in base agli indici di riscontro indicati nella allegata **tabella C)** al presente Regolamento.
8. In caso di disaccordo tra i Commissari circa la valutazione delle prove, il Presidente mette in votazione la proposta più favorevole al candidato, che sarà decisa a maggioranza.
9. La valutazione è sempre palese e non è consentita l'astensione.
10. Concluse le procedure di accertamento dell'idoneità, il Presidente della Commissione rimette i verbali relativi alle operazioni svolte al Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, il quale li approva con propria determinazione.
11. I lavoratori assunti devono presentare, a pena di decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dall'impiego sono comunque compensate.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Articolo 43 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono valutate da una apposita Commissione, nominata dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale, composta:
 - c) dal Presidente che può essere il Segretario Comunale ovvero un Responsabile di Servizio o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - a) da due esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra il personale del Comune ovvero di altra Pubblica Amministrazione, anche in quiescenza, sempreché estranei agli organi collegiali del Comune, non ricoprenti alcuna carica pubblica e non rappresentanti sindacali e nemmeno designati da una qualche istanza sindacale.
2. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Articolo 44 - Verbale delle operazioni selettive

1. Il verbale relativo alle operazioni di selezione, firmato da tutti i Commissari e dal segretario della Commissione, viene rimesso al Responsabile del Servizio competente per gli ulteriori adempimenti.
2. In ogni caso l'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, alla competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.

Articolo 45 - Compensi ai componenti la Commissione

1. Si applica, in analogia, quanto previsto dal comma 9 dell'art. 24, presente Regolamento.

Articolo 46 - Assunzione in servizio

1. Per l'assunzione in servizio si applicano le disposizioni previste dal precedente articolo 38.

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Articolo 47 – Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" avvengono per chiamata numerica dei lavoratori disabili, o categorie equiparate, iscritti negli appositi elenchi di cui all'art. 8 delle legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

2. E' fatta salva la possibilità per il Comune di adempiere agli obblighi di cui al comma precedente mediante assunzioni con chiamata nominativa previa stipula di idonea convenzione con gli uffici competenti e nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 11 della richiamata legge 68/99.

Articolo 48 - Modalità procedurali

1. Ai fini dell'adempimento dell'obbligo previsto nell'articolo precedente verranno seguite le fasi procedurali espressamente previste dalla citata legge 12.3.1999 n. 68, Capo III.
2. L'accertamento della idoneità del soggetto rispetto alle mansioni da svolgere avverrà in base agli indici di riscontro indicati nella **tabella C)** allegata al presente Regolamento e sarà effettuato da apposita Commissione esaminatrice nominata in conformità a quanto previsto nel precedente art. 43.

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Articolo 49 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato – pieno o parziale - nei casi, con i limiti e secondo le modalità previste dalla legislazione vigente in materia di lavoro flessibile e dalle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato può essere prorogato o rinnovato nel rispetto della normativa vigente fatta avvertenza che:
 - a) per "proroga del contratto" si intende, persistendo le stesse esigenze che avevano condotto alla stipula di un contratto a tempo determinato, l'estensione della sua durata senza soluzione di continuità per il tempo ancora necessario, con lo stesso soggetto, con il suo consenso;
 - b) per "rinnovo del contratto" si intende la stipula di un nuovo, distinto e ulteriore contratto a tempo determinato per prestazioni identiche o analoghe a quelle precedentemente rese, con lo stesso soggetto, nel rispetto dei criteri di reclutamento.
3. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 50 - Modalità e procedure di selezione

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e con le modalità e procedure previste dalla vigente normativa mediante:
 - a) avviso pubblico di offerta lavoro alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo: si seguono le procedure selettive previste dall'art. 16 della legge n. 56/1987 (avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento) e dal DPCM 27.12.1998 e successive modifiche ed integrazioni; si prescinde dalla selezione per i lavoratori che hanno già svolto analoghe mansioni o siano stati ritenuti idonei in una precedente prova selettiva a svolgere le mansioni del posto per il quale è stato avviato, salvo che il precedente rapporto sia cessato prima della scadenza prevista o terminato con giudizio negativo;
 - b) selezione pubblica per i profili professionali superiori a quelli di cui al punto precedente così articolata:
 - i. selezione per soli titoli limitata a soggetti che hanno già svolto nella Pubblica Amministrazione almeno un periodo di lavoro in mansioni uguali o analoghe a quelle per le quali si richiede l'assunzione;
 - ii. selezione per prove pratiche alle quali sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti e che abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di selezione;
 - c) utilizzo di graduatorie attingendo a quelle ancora vigenti di precedenti concorsi del Comune, anche di profilo superiore a quello occorrente, purché compatibile con l'attività da svolgere ed anche per rapporti di lavoro a part-time. I candidati che si rendono disponibili all'assunzione a tempo determinato, anche a part-time, conservano la loro posizione in graduatoria per eventuali assunzioni a tempo indeterminato; è consentito l'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti Locali;
 - d) mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi della normativa vigente.

2. L'avviso di pubblica selezione dovrà contenere l'indicazione delle modalità di svolgimento della selezione, del rapporto a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. Di norma la selezione avviene tramite valutazione di prova selettiva unica da espletarsi con modalità semplificate rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato salvo che il bando non preveda anche la valutazione dei titoli.
4. La pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune per una durata di almeno 15 giorni; il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dal giorno successivo a quello della scadenza dell'avviso.
5. La data di effettuazione della prova selettiva potrà essere indicata nell'avviso di selezione ovvero fissata con un termine di preavviso ridotto rispetto a quello previsto dall'art. 23 del presente Regolamento.
6. Le domande devono essere presentate, entro il termine fissato, con le modalità indicate nell'art. 19 del presente Regolamento.
7. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 43 del presente Regolamento.
8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno ed a part-time indicati nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice predisporrà apposita graduatoria sulla base dei risultati conseguiti dai candidati nelle prove selettive e, se previsto dal bando di selezione, anche del voto attribuito ai titoli.
9. La graduatoria avrà validità per il periodo stabilito dalla legge e sarà utilizzata, in caso di assunzione successiva alla prima, ripartendo ogni volta dal concorrente successivo all'ultimo chiamato.
10. In caso di necessità di estensione dell'orario settimanale di lavoro, il dipendente assunto con orario di lavoro a part-time godrà di prelazione rispetto ad altri candidati seguenti in graduatoria dei quali fosse necessaria una ulteriore assunzione.
11. Il contratto individuale di lavoro è stipulato dal Responsabile del Servizio competente in materia di organizzazione/personale; copia dello stesso viene consegnata al lavoratore unitamente a copia del codice disciplinare.
12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano, in analogia, le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 51 - Contratti di formazione e lavoro

1. L'amministrazione può attivare, secondo le previsioni del programma dei fabbisogni, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, per una durata massima di 24 mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla normativa di volta in volta vigente.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche secondo la disciplina prevista dall'art. 50 per i rapporti a tempo determinato.
3. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non ne è consentita la proroga od il rinnovo, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
4. L'Amministrazione può, in base alla normativa vigente e a suo insindacabile giudizio, trasformare il contratto di formazione e lavoro, in contratto a tempo indeterminato previo accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla posizione da ricoprire. Tale accertamento consisterà in un colloquio o in una prova pratica o scritta, anche a test, da individuarsi di volta in volta dal soggetto preposto alla selezione - Segretario Comunale o Responsabile di Servizio - che terrà conto del percorso formativo/attività prestata dal lavoratore.
5. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire semprechè sia stato compiuto per intero il periodo di formazione obbligatoria, ovvero che non sia stato compiuto senza colpa dell'interessato. La trasformazione non potrà avvenire se il Responsabile del Servizio competente attesti l'esito negativo dei risultati professionali e formativi conseguiti nel corso del rapporto.
6. In caso di trasformazione del contratto a tempo indeterminato il lavoratore è esonerato dal periodo di prova.

Articolo 52 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

1. Il ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibile introdotte da specifiche norme di legge o dal Contratto collettivo nazionale di comparto e non contemplate negli articoli precedenti dovrà avvenire nel rispetto della specifica disciplina.
2. In presenza di esplicito rinvio alla normativa generale vigente il reclutamento e la selezione del personale necessario avverrà nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Articolo 53 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di visione ed accesso agli atti dei procedimenti contemplati nel presente Regolamento se vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. In particolare i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso/selezione (*approvazione dei verbali e della graduatoria*):
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicarne le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso/selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Non è consentito l'accesso agli atti di una fase concorsuale/selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Articolo 54 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso/selezione verranno trattati esclusivamente ai fini dell'espletamento di tutte le relative procedure e, in caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, garantendone la massima riservatezza in conformità a quanto stabilito dall'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196.
2. L'ambito di diffusione dei dati personali sarà limitato ai soggetti intervenienti in base ad un obbligo di legge o di regolamento.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 55 - Disposizioni transitorie e finali

1. Sono portate a compimento le procedure concorsuali in essere alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, se compatibili con le norme in esso contenute.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica la normativa contrattuale e di legge vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
3. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
4. Le norme del presente regolamento sono altresì derogabili in presenza di disposizioni legislative cogenti ovvero in vigenza di clausole contrattuali riguardanti istituti a contenuto economico e normativo con carattere di automaticità.

Articolo 56 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A)	Sequenza delle operazioni concorsuali
-------------------	---------------------------------------

Tabella B)	Criteri di massima per la valutazione dei titoli
-------------------	--

Tabella C)	Indici di riscontro per accertamento idoneità dei lavoratori da assumere tramite il collocamento ordinario o mediante chiamata numerica dei soggetti appartenenti alle categorie protette
-------------------	---

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

LA COMMISSIONE GIUDICATRICE PROCEDE, DI NORMA, SECONDO IL SEGUENTE ORDINE CRONOLOGICO:

Prende visione:

- del provvedimento costitutivo della Commissione giudicatrice;
- del provvedimento di indizione del concorso;
- del bando di concorso e delle relative norme del Regolamento;
- della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito;
- dell'elenco dei candidati ammessi/esclusi dal concorso;
- di ogni altro atto riguardante il concorso;

- sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario ed i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile;

- fissa il termine del procedimento concorsuale e provvede alla sua pubblicizzazione;

- predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;

- fissa il diario delle prove concorsuali;

- convoca i candidati ammessi;

- effettua la prima prova, la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla seconda prova scritta (se prevista) e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;

- effettua la seconda prova scritta (se prevista), la valuta ed attribuisce il relativo punteggio; determina i concorrenti ammessi alla prova orale e comunica agli stessi l'esito della prova e del punteggio conseguito;

- esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di concorso;

- valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale ed assegna il relativo punteggio;

- convoca i candidati ammessi alla prova orale informandoli contestualmente del punteggio assegnato ai titoli;

- effettua la prova orale ed attribuisce il relativo punteggio;

- forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua affissione;

- riepiloga il punteggio attribuito ai concorrenti che hanno superato la prova

orale;

- redige la graduatoria finale di merito tenendo conto delle riserve previste nel bando di selezione e con l'osservanza, a parità di punti, dei diritti di preferenza;
- rassegna gli atti delle operazioni selettive all'Amministrazione Comunale;
- si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso.

CRITERI DI MASSIMA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 e C

A) Titoli di studio e professionali	massimo punti 3.00
<i>I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto..</i>	

- Licenze - Diplomi - Attestati o Qualifiche	max punti 2.00
---	---------------------------

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
da 7.00 a 8.40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,70
da 8.50 a 9.50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	1.40
da 9.60 a 10.00	da 58 a 60	Ottimo	da 96 a 100	2.00

<ul style="list-style-type: none"> Diploma di laurea (<i>in aggiunta al titolo richiesto e da valutarsi se attinente al posto messo a concorso.</i>) 	max punti 0.50
--	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Specializzazioni e/o diplomi <i>conseguiti con superamento di esami finali per corsi legali di studio di grado superiore a quello prescritto dal bando e previsti nell'ordinamento scolastico pubblico, ivi compresi quelli acquisiti durante il servizio militare in qualunque forma prestato accertati con diploma rilasciato dall'Ente militare competente,</i> abilitazioni professionali, <i>iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami, saranno valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso.</i> 	max punti 0.50
---	---------------------------

Continua Categoria B3 - C

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
<p>Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale. Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.</p>	

		tri m.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL. - in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	-Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni: - in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.60)	0.10	0.40
	c) -Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958 (MAX PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
<p>Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.</p>	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
<p>La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.</p>		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10

<p>- Pubblicazioni, edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.</p>	<p>max punti 0.20</p>
--	----------------------------------

<p>- Curriculum professionale Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.</p>	<p>max punti 0.50</p>
---	----------------------------------

CATEGORIA PROFESSIONALE D 1 e D 3

A) - Titoli culturali e professionali	massimo punti 3.00
--	-------------------------------

I titoli di studio richiesti dal bando verranno valutati con riferimento al punteggio graduato come più sotto specificato. La mancata indicazione della votazione conseguita nel titolo di studio comporta l'attribuzione del punteggio minimo previsto.

- Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando:		max punti 2.00	
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE:			
<u>conseguita con voti</u> :	da 71 a 83	punti	0.50
	da 84 a 96	punti	1.00
	da 97 a 110	punti	1.50
	110 e lode	punti	2.00
DIPLOMA DI LAUREA CON VOTAZIONE 100 SU 100 E LODE:			
<u>conseguita con voti</u>	da 65 a 76	punti	0.50
	da 77 a 88	punti	1.00
	da 89 a 100	punti	1.50
	100 e lode	punti	2.00

• Altre lauree Qualora non siano titoli indispensabili per la partecipazione al concorso purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.40
--	---------------------------

Specializzazioni post laurea conseguite con superamento di esami finali a seguito di corsi attuati da Enti Pubblici, dottorati di ricerca, master saranno valutati in relazione al grado di attinenza alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.40
--	---------------------------

• Abilitazioni ed iscrizioni ad Albi professionali – qualora non richiesti dal bando quale requisito d'accesso - anche in relazione a periodi di praticantato o ad esami. purchè attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.	max punti 0.20
---	---------------------------

continua Categoria D1 e D3

B) - Titoli di servizio	massimo punti 5.00
<p>Saranno valutati i servizi prestati nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 con equiparazione del servizio di ruolo a quello non di ruolo e con valutazione del servizio più favorevole al candidato; il servizio prestato con orario ridotto sarà valutato in ragione direttamente proporzionale..</p> <p>Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.</p>	

		trim.	anno
a)	Servizio prestato presso Enti Locali / Consorzi di EE.LL.		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (MAX PUNTI 2,40)	0.30	1.20
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX. PUNTI 1.50)	0.25	1.00
	- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 1,20)	0.20	0.80
b)	-Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni:		
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.15	0.60
	- in categoria inferiore al posto messo a concorso (MAX PUNTI 0.90)	0.10	0.40
c)	-Servizio effettivo prestato presso le forze armate o corpi equiparati (militare di leva - di richiamo alle armi - ferma volontaria e di rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/1/1987 ovvero prestati successivamente. (art. 22 legge 24.12.1986 n. 958) (MAX PUNTI 0.20)	0.05	0.20

C) - Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
<p>Saranno valutati i titoli, non riferibili alle precedenti categorie e che abbiano attinenza al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi e/o selezioni.</p>	

- Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione		
<p>La valutazione viene effettuata solo se tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.</p>		
- di durata superiore a 40 ore	- con prove finali	max punti 0.60
	- senza prove finali	max punti 0.40
- di durata non inferiore a 20 ore	- con prove finali	max punti 0.40
	- senza prove finali	max punti 0.20
- senza specificazione della durata e/o dell'esame finale		max punti 0.10

- Pubblicazioni , edite a stampa, in relazione alla originalità dei contenuti, all'eventuale collaborazione di altri coautori ed al grado di attinenza al posto messo a concorso.	max punti 0.30
--	---------------------------

- Curriculum professionale	max punti 0.70
<p>Verranno considerate, solo se regolarmente documentate o dichiarate ai sensi di legge, le attività di studio/professionali/lavorative svolte presso aziende pubbliche o private purchè attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie</p>	

TABELLA C)

INDICI DI RISCONTRO PER L'ACCERTAMENTO DELLA IDONEITA' DEI LAVORATORI DA ASSUMERE
TRAMITE IL COLLOCAMENTO ORDINARIO O MEDIANTE CHIAMATA NUMERICA DEI SOGGETTI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Categoria professionale A

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione dei mezzi / strumenti necessari all'esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Risultato raggiunto</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>

Categoria professionale B1

Indici di riscontro	Valutazione della prova		
<i>Capacità d'uso e manutenzione di apparecchiature e/o macchine complesse necessarie all'esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro, nell'ambito di istruzioni di carattere generale</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di correttezza e precisione nella esecuzione del lavoro</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Tempo impiegato nella esecuzione della prova</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Risultato raggiunto</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>
<i>Grado di conoscenza dei comportamenti da tenere nei confronti dell'utenza e dei superiori</i>	<i>BUONA</i>	<i>SUFFICIENTE</i>	<i>SCARSA</i>

Titolo di studio base richiesto per la Categoria A e B1: LICENZA SCUOLA MEDIA DELL'OBBLIGO

Per Licenza Scuola media dell'obbligo si intende:

- Licenza scuola media inferiore (Scuola secondaria di primo grado) a decorrere dall'anno scolastico 1962/1963
- Licenza scuola elementare (Scuola primaria) conseguita entro l'anno scolastico 1961/1962