



COMUNE DI ALPIGNANO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 64 del 01/10/2020
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 18/03/2021
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 22/09/2021

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Contenuto e finalità del Regolamento	
Art. 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno	
Art. 3 - Piano occupazionale	
Art. 4 - Competenze	
Art. 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili	
Art. 6 - Modalità di accesso	
Art. 7 - Preselezione	
Art. 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione	
Art. 9 - Titoli culturali	
Art. 10 - Responsabile del procedimento	

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 11 - Il concorso pubblico	
Art. 12 - Corso - Concorso	
Art. 13 - Riserve e preferenze	
Art. 14 - Progressioni di carriera	
Art. 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando	
Art. 16 - Pubblicità del bando	
Art. 17 - Proroga e riapertura dei termini – Modifica e revoca del bando	
Art. 18 - Domanda di ammissione	
Art. 19 - Modalità di presentazione della domanda	
Art. 20 - Documentazione da allegare alla domanda	
Art. 21 - Ammissione o esclusione dal concorso – Regolarizzazione delle domande	
Art. 22 - Prove di esame	
Art. 23 - Diario delle prove	
Art. 24 - La Commissione esaminatrice	
Art. 25 - Decadenza e incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice	
Art. 26 - Funzionamento della Commissione esaminatrice	
Art. 27 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice	
Art. 28 - Criteri generali per la valutazione dei titoli	
Art. 29 - Criteri generali per la valutazione delle prove	
Art. 30 - Svolgimento della prova scritta	
Art. 31 - Valutazione della prova scritta	
Art. 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale	
Art. 33 - Valutazione della prova pratica-attitudinale	
Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale	
Art. 35 - Punteggio finale delle prove	
Art. 36 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito ..	
Art. 37 - Utilizzo e validità della graduatoria di merito	
Art. 38 - Esito del concorso - Assunzione in servizio e presentazione dei documenti	
Art. 39 - <i>Abrogato</i>	
Art. 40 - Accertamenti sanitari	

CAPO II - BIS - LA PROGRESSIONE DI CARRIERA CONCORSO RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI DIPENDENTI DEL COMUNE

Art. 40 bis - La progressione di carriera concorso riservato esclusivamente ai dipendenti del Comune

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario

Art. 42 - Procedure per l'assunzione tramite il collocamento ordinario

Art. 43 - Commissione esaminatrice

Art. 44 - Verbale delle operazioni selettive

Art. 45 - Compensi ai componenti la Commissione

Art. 46 - Assunzione in servizio

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 47 - Chiamata numerica per l'assunzione obbligatoria dei soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 48 - Modalità procedurali

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 49 - Assunzioni a tempo determinato

Art. 50 - Modalità e procedure di selezione

Art. 51 - Contratti di formazione e lavoro

Art. 52 - Altre forme flessibili di rapporto di lavoro

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 53 - Procedure per la copertura di posizioni organizzative con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 54 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

Art. 55 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 56 - Disposizioni transitorie e finali

Art. 57 - Entrata in vigore

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Tabella A) Sequenza delle operazioni concorsuali

Tabella B) Criteri per la valutazione dei titoli

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

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 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 del Comune di Alpignano con rapporti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con occupazione piena o a tempo parziale, nonché lo sviluppo professionale del personale dipendente dal Comune di Alpignano.
2. Il Comune nello svolgimento dei concorsi e delle selezioni pubbliche persegue gli obiettivi della celerità, 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.

Art. 2 - Svolgimento dei concorsi pubblici in collaborazione con altri Enti o tramite soggetto esterno

1. Nel rispetto dei principi di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali, il Comune può:
 - a) valutare la possibilità di effettuare con altre amministrazioni locali 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 e svolgimento di corsi propedeutici allo svolgimento del concorso;
 - b) ricorrere a soggetti esterni specializzati nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione dei concorsi pubblici. Il soggetto esterno si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione esaminatrice, 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 quanto necessario alla stessa.

Art. 3 - Piano occupazionale

1. La Giunta Comunale approva il piano triennale dei fabbisogni del personale, da tradurre in piani annuali.
2. Il piano annuale occupazionale viene approvato dalla Giunta Comunale, in base alle indicazioni e alle esigenze segnalate dai servizi e dagli uffici in relazione agli obiettivi e 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.

Art. 4 - Competenze

1. Gli atti amministrativi relativi alle procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale il quale provvede:
 - a) ad approvare il bando di concorso o l'avviso di selezione;

- b) a nominare la Commissione esaminatrice;
- c) ad adottare l'atto di ammissione o esclusione dei candidati previa istruttoria finalizzata alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati sul possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso di concorso o di selezione o all'eventuale perfezionamento o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste dal presente regolamento, con riferimento alla fase di ammissione alle prove ovvero a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- d) a trasmettere copia del provvedimento di ammissione ed esclusione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice;
- e) ad approvare la graduatoria di merito così come trasmessa dalla Commissione esaminatrice.

Art. 5 - Copertura di posti vacanti e disponibili

1. 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 che si sono resi 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 presentazione di detti ricorsi.

Art. 6 - Modalità di accesso

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato nei diversi profili professionali del Comune, a tempo indeterminato o a tempo determinato, a orario pieno o parziale, avviene con le seguenti modalità, se previste dalla legge:
 - a) mobilità esterna volontaria o obbligatoria ai sensi degli artt. 30 e 34 bis del D.Lgs. 30.3.201 n. 165;
 - b) concorso pubblico, 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;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, tenute dal Centro per l'Impiego 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. tramite chiamate numerica ovvero 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 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.
3. La scelta della specifica procedura di selezione del personale è effettuata dal Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale nell'atto di indizione della selezione stessa.

Art. 7 - Preselezione

1. L'Ente, nel caso di un elevato numero di concorrenti, può ricorrere a forme di preselezione con sistemi automatizzati, anche predisposti da aziende specializzate. Gli adempimenti connessi alla

individuazione del soggetto esterno sono a cura dell'Ufficio Personale nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. La preselezione può consistere in test psico-attitudinali ovvero in una serie di quesiti sulle materie oggetto delle prove di esame e di cultura generale a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato. La prova è predisposta in unica traccia a cura della Commissione esaminatrice o del soggetto esterno di cui all'art. 2: non sono previste terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità se ritenuta necessaria.

3. I contenuti della prova di preselezione e il numero di concorrenti da ammettere alle successive prove sono stabiliti dal bando. La Commissione esaminatrice è unica sia per la preselezione che per le prove di concorso ed è composta ai sensi del presente Regolamento.

4. L'esito della prova è reso noto ai partecipanti mediante pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale del Comune.

5. L'Ente procederà alla formazione di una graduatoria tra tutti coloro che avranno superato, secondo le modalità previste dal bando la prova di selezione. Nei singoli bandi verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva e secondo l'ordine di punteggio conseguito, potranno essere ammessi alla selezione. Tale numero sarà comunque integrato da tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio dell'ultimo candidato individuato.

6. La mancata presentazione alla preselezione equivale a rinuncia del candidato a partecipare al concorso.

Art. 8 - Requisiti generali e speciali di assunzione

1. Per accedere all'impiego è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Il 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, in particolare di una adeguata conoscenza della lingua italiana e del titolo di studio riconosciuto in Italia;
- b) 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 con l'atto di approvazione del bando;
- c) idoneità fisica all'impiego in relazione al posto da ricoprire il cui accertamento l'Ente ha facoltà di disporre in qualsiasi momento, anche preliminarmente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- d) regolarità di posizione nei confronti degli obblighi di leva, limitatamente a coloro che ne sono soggetti;
- e) godimento del diritto di elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza o provenienza;
- f) 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;
- g) 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 e dei seguenti requisiti speciali:
- h) il titolo di studio espressamente previsto dal bando di concorso;
- i) eventuali altri requisiti particolari (culturali, professionali, individuali) richiesti al profilo messo a concorso e fissati nel relativo bando.

2. Limitatamente ai profili professionali dell'Area Polizia Locale, oltre al possesso degli ulteriori requisiti previsti dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, assunti i poteri del Consiglio Comunale, n. 3 del 31/03/2020 è richiesto di:

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

3. 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.

4. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti di accesso saranno disciplinati, di volta in volta, nei singoli bandi di concorso.

Art. 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 del concorso o della selezione pubblica sia in occasione di assunzione diretta di personale, sulla base di una attenta valutazione dei diplomi scolastici e dei titoli universitari esistenti più consoni al profilo oggetto di assunzione.

2. I requisiti culturali per l'accesso alle categorie sono:

- a) categoria B1: licenza della scuola dell'obbligo elementare o media inferiore in base alla data di conseguimento. Il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 (anno scolastico 1960/1961) – deve ritenersi equipollente al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media;
- b) categoria B3: 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: laurea vecchio ordinamento, laurea specialistica (LS), Laurea magistrale (LM) e /o laurea di primo livello (L) eventualmente accompagnate da esperienza di servizio, eventuale abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi.

L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dalla legge e non è suscettibile di interpretazione analogica. Spetta al candidato l'onere di dimostrare l'equipollenza del titolo di studio richiesto dal bando.

3. Per particolari profili professionali il bando può richiedere abilitazioni o patenti.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento concorsuale o selettivo, a prescindere dalle modalità operative, viene designato, se già non individuato sulla base della organizzazione vigente ovvero previsto da norma regolamentare, il responsabile del procedimento.

2. È altresì individuato il responsabile del procedimento quando si verificano circostanze ostative per il responsabile designato.

CAPO II - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Art. 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 anche, nei concorsi per titoli ed esami, dei titoli presentati da ciascun concorrente.
2. Il procedimento si apre con l'indizione del concorso e l'approvazione del relativo bando e si conclude con l'approvazione degli atti trasmessi dalla Commissione esaminatrice 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.

Art. 12 - Corso - Concorso

1. Il corso - concorso consiste in un procedimento concorsuale preceduto da un corso di formazione specifica dei candidati. Tale procedura è applicabile per l'accesso alle categorie iniziali C e D.
2. Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso-concorso sia superiore al numero massimo dei candidati da ammettere al corso l'Ufficio Personale procederà alla 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 esaminatrice, della quale deve far parte almeno un docente del corso, procederà alle prove scritte e 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 Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale. La Commissione nominata dovrà essere composta da docenti, da individuare tra dirigenti o funzionari della pubblica Amministrazione di categoria non inferiore alla categoria D, 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 abbiano 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.

Art. 13 - Riserve e preferenze

1. Si ha riserva di posti quando si instaura un diritto all'assunzione in quanto 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. La preferenza opera in situazione di parità di punteggio.

5. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dalla legge e più precisamente:

a) a parità di merito:

- gli insigniti di medaglia al valore militare;
- i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- gli orfani di guerra;
- gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- i feriti in combattimento;
- gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- 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;
- 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;
- coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- gli invalidi ed i mutilati civili;
- 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:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dalla minore età.

Art. 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 maturata con anni di servizio.

3. 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.

Art. 15 - Indizione del concorso e contenuti del bando

1. In relazione al piano annuale occupazionale il concorso viene indetto con determinazione assunta dal Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale che contestualmente approva il relativo bando, da considerare *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 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 posseduti;
 - 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 o riaprire i termini del bando ovvero di revocare la selezione per motivi di pubblico interesse;
 - i) l'ammontare della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso e le modalità di versamento;
 - j) il numero delle prove, il programma degli esami nonché le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - 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 e 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 lo schema della domanda di ammissione.

Art. 16 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo Pretorio on line e nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso per la durata di 30 giorni consecutivi antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, fatta salva una più ampia pubblicità che si ritenga utile garantire.
2. 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.

Art. 17 - Proroga e riapertura dei termini - Modifica e revoca del bando

1. È facoltà dell'Ente, con provvedimento del Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio 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 sia insufficiente a garantire 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 idonee.
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 idonee.

Art. 18 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso, fatta salva la previsione di cui all'art. 2, redatta in carta libera secondo il modulo allegato al bando di concorso, deve essere 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:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito per comunicazioni riguardanti il concorso;
 - b) l'indicazione del concorso al quale intende partecipare;
 - c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nel bando;
 - d) 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;
 - e) 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.

Art. 19 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, fatta salva la previsione di cui all'art. 2, deve essere indirizzata all'Amministrazione Comunale e presentata in uno dei seguenti modi:
 - a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune che rilascerà idonea ricevuta;
 - b) spedita tramite raccomandata A.R. indirizzata all'Amministrazione Comunale, Ufficio

- Protocollo;
- c) per fax;
 - d) per via telematica mediante PEC (posta elettronica certificata) solo 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 prese in considerazione le domande che, 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 e incondizionata accettazione delle norme e delle condizioni determinate dalla legge, dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

Art. 20 - Documentazione allegata alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso dovranno essere allegati:
- a) la prova dell'avvenuto pagamento della tassa di concorso di € 10,00 nei modi indicati nel bando;
 - 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) curriculum vitae, in carta libera, in formato europeo attestante l'attività di studio e professionale prestata presso amministrazioni pubbliche, aziende pubbliche o private o il possesso di ulteriori titoli di merito rilevanti ai fini del concorso per la loro valutazione.
 - 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 indicante i documenti ed i titoli presentati a corredo della domanda.
2. Il Comune si riserva 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 indicazione 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 potrà essere restituita dietro semplice richiesta scritta dell'interessato.

Art. 21 - Ammissione o esclusione dal concorso - Regolarizzazione delle domande

1. L'ammissione o l'esclusione dal concorso ovvero la regolarizzazione delle domande è preceduta dall'istruttoria, da parte dell'Ufficio Personale, delle domande al fine di verificarne la loro regolarità e il possesso dei requisiti previsti dal bando per la partecipazione al concorso.
2. Conclusa l'istruttoria preliminare l'Ufficio Personale trasmette al Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale, che lo approva con proprio provvedimento, 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. Ai candidati ammessi in via definitiva l'ammissione al concorso viene comunicata attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente prima dell'inizio delle prove concorsuali.
4. Ai candidati ammessi con riserva viene richiesta la regolarizzazione se le domande presentino imperfezioni formali ovvero 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 o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da rendere nella domanda e relative ai requisiti prescritti;
 - b) il mancato versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - c) altre imperfezioni non ricomprese nei casi che comportino esclusione.
8. Il Responsabile del procedimento invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o con altri mezzi validi ai sensi di legge, a trasmettere all'Ente quanto occorre al perfezionamento della domanda, con le modalità che saranno indicate ed entro il termine stabilito, a pena di esclusione dal concorso.
9. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso:
 - a) la 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 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, ammessi con riserva ed esclusi al concorso è trasmesso al Presidente della Commissione esaminatrice.

Art. 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. Le prove devono accertare 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; 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. Abrogato.]

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 dimostrare la 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 comprende anche l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

8. Per i profili professionali ascritti alla categoria B3 iniziale il cui ambito operativo è riconducibile a "mestieri" può prescindersi dall'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dall'accertamento dell'uso di dispositivi informatici.

9. Il numero delle prove e il programma degli esami deve essere stabilito in dipendenza della natura e della responsabilità propria del posto da ricoprire.

10. Di norma le prove di esame sono così articolate:

- a) per i profili professionali di Categoria D: due prove scritte e una prova orale;
- b) per i profili professionali di Categoria C: una prova scritta o pratica attitudinale e una prova orale.

Il bando può prevedere che la prima prova scritta sia sostituita da prove o test psico attitudinali, elaborati da esperti esterni, finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da elevato livello di autonomia e iniziativa.

11. In caso di corso-concorso il bando può prevedere l'espletamento di una sola prova scritta.

Art. 23 - Diario delle prove

1. Il diario delle prove - se non già indicato nel bando - deve essere comunicato ai candidati almeno venti giorni prima dell'inizio delle stesse prove tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.

2. Il giorno per la presentazione alla prova orale - se non già indicato nel bando - deve essere comunicato ai candidati ammessi almeno venti giorni prima di quello in cui la prova stessa deve essere sostenuta.

3. Il diario delle prove oppure la sola convocazione a una di esse resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, equivale alla notifica personale e pertanto nessun diritto può essere vantato dai partecipanti al concorso.

4. Se la sede e il diario delle prove di esame sono stati indicati nel bando di concorso, i candidati

che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione saranno tenuti a presentarsi alle prove 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 ed 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).

Art. 24 - La Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è competente in via esclusiva al compimento di tutte le operazioni concorsuali e selettive.

2. La Commissione esaminatrice, nominata dal Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale è composta:

- a) dal Segretario Generale o dal Responsabile dell'Area interessata o da altro Responsabile dell'Ente o da un funzionario di un'altra Pubblica Amministrazione in qualità di Presidente;
- b) da due esperti – componenti effettivi - nelle materie oggetto della selezione scelti tra funzionari del Comune o di altra pubblica Amministrazione di categoria non inferiore a quella messa a concorso. Può anche essere nominato personale in quiescenza inquadrato, durante il servizio attivo, in categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso.

3. In relazione alla tipologia dei posti banditi, la Commissione può essere integrata da un esperto in tecniche di valutazione e selezione del personale.

4. Non possono far parte della Commissione esaminatrice in qualità di componente o segretario:

- a) i componenti degli organi elettivi o che ricoprono cariche politiche nel Comune o di altre Amministrazioni pubbliche;
- b) i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle associazioni professionali;
- c) i parenti o gli affini fino al quarto grado civile, con altro componente della Commissione stessa o con uno dei candidati partecipanti al concorso;
- d) 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, nella Commissione esaminatrice ciascun sesso deve essere rappresentato nella misura di almeno un terzo.

6. Con la stessa determinazione si provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

7. Alla Commissione può essere aggregato un membro aggiunto per la verifica della conoscenza della lingua straniera e per le materie speciali, se e in quanto previste nelle prove concorsuali; egli, assume la veste di consulente per gli altri Commissari, non vota e interviene soltanto nella fasi in cui sia necessaria la sua presenza.

8. Con le medesime modalità sono nominati i supplenti tanto per il Presidente che per i singoli componenti la Commissione; gli stessi intervengono alle sedute della Commissione in caso di impedimento dei rispettivi componenti effettivi.

9. Ai componenti esterni della Commissione è corrisposto un compenso tenuto conto dei principi fissati dal D.P.C.M. 23 marzo 1995.

10. I componenti aggregati hanno diritto a un compenso e all'eventuale rimborso delle spese d'accesso in rapporto agli interventi richiesti dal Presidente della Commissione.

La Commissione preposta alla selezione di idoneità dei lavoratori avviati dal Centro per l'Impiego è composta:

- a) dal Responsabile di Area

- b) da due esperti nelle materie oggetto delle prove di selezione, preferibilmente scelti tra i dipendenti del Comune.

Art. 25 - Decadenza e incompatibilità dei componenti della Commissione esaminatrice

1. Non possono far parte della Commissione esaminatrice, in qualità di componente o segretario, i parenti o affini fino al quarto grado civile, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione: in tal senso, deve essere sottoscritta espressa dichiarazione dai componenti della Commissione e dal segretario in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
2. Se sussistano condizioni di incompatibilità i componenti della Commissione devono darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono sospesi in attesa della sostituzione del compenso incompatibile.
3. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa, per dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale procederà alla sua sostituzione con i supplenti già individuati nell'atto di costituzione e nomina della Commissione.
4. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinino limitazioni alla loro libertà personale, condanne o altre cause comportanti 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 a una sola seduta della Commissione.
5. Le operazioni già espletate dalla Commissione sono comunque valide e definitive e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del concorso o della selezione.
6. Al momento dell'assunzione dell'incarico il nuovo componente deve 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.
7. È 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.
8. I componenti della Commissione, compreso il segretario, non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

Art. 26 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

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 esaminatrice è predisposto per ogni seduta e in forma esauriente dal segretario della commissione il quale cura le comunicazioni e le pubblicazioni e custodisce tutta la documentazione del concorso.
5. Nel caso di impedimento 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 si è assentato, lo stesso viene sostituito con altro dipendente.
6. Il segretario, su delega del Presidente della Commissione, può firmare le comunicazioni da

inviare ai candidati nel corso delle procedure concorsuali.

Art. 27 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Nella seduta di insediamento i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi, sottoscrivono la dichiarazione sull'inesistenza delle cause di incompatibilità tra essi e i concorrenti, ai sensi dell'articolo 51 e 52 del codice di procedura civile. Quindi la Commissione 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 previsti dalle disposizioni del presente Regolamento seguendo, di norma, la sequenza delle operazioni riportate nell'allegata tabella A).
2. Nella stessa seduta la Commissione esaminatrice 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. Il termine del procedimento viene reso pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio prima dell'inizio delle prove d'esame. Qualora la Commissione si trovi nella impossibilità di ultimare i propri lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere indicate in una relazione da allegare agli atti del concorso.

Art. 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 esaminatrice, previa determinazione delle modalità di valutazione 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 esaminatrice per la valutazione dei titoli è di dieci punti che vengono così suddivisi:
 - a) Titoli di studio e professionali: massimo punti 3,00
 - b) Titoli di servizio: massimo punti 5,00
 - c) Titoli vari e curriculum: massimo 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 ulteriori rispetto a quello richiesto per la candidatura saranno valutati solo se 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 le specializzazioni conseguite con superamento di esami finali purché pertinenti alle funzioni del posto messo a concorso: tali titoli sono valutati solo se 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 purché idonei a 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 irrilevanza 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.

13. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima della prova orale attraverso l'affissione all'Albo Pretorio del Comune ovvero direttamente nel luogo in cui la prova stessa dovrà svolgersi.

Art. 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 componente aggiunto.

3. Ciascuna prova di esame si intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno 21/30 punteggio indispensabile per l'ammissione 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.

Art. 30 - Svolgimento della prova scritta

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione esaminatrice prepara 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 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 prova 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. Compiute tali operazioni il Presidente, dopo aver fatto constatare l'integrità della chiusura delle tre buste, invita un candidato a scegliere una delle buste contenenti le tracce della prova.

7. Il Presidente dà quindi lettura del testo della prova prescelta e, per conoscenza, di quelli rimasti. Dà inoltre notizia ai candidati del tempo concesso per lo svolgimento della prova di esame.

8. Qualora la prova scritta consista nella risoluzione di quiz a risposta multipla - 3 o 5 risposte obbligate di cui solo una esatta - si provvede alla stampa del materiale predisposto in numero pari ai candidati presenti, garantendone l'assoluta segretezza nella fase di 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: anche per questa tipologia di prova un candidato viene invitato a scegliere una delle buste contenenti i quiz.

10. Prima dell'inizio della prova scritta il Presidente avverte i candidati che:

- a) durante lo svolgimento della prova è vietato ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri salvo che con i componenti della Commissione;
- b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su fogli forniti dalla Commissione e recanti il timbro del Comune e la firma (o sigla) di un componente della Commissione;
- c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È consentita solo la consultazione di testi di legge non commentati, se autorizzati dalla Commissione o previsti nel bando. È vietato l'uso del cellulare;
- d) qualunque segno di riconoscimento che il candidato apporrà sull'elaborato e che possa servire a identificare l'autore dell'elaborato comporterà l'annullamento dell'esame;
- e) i concorrenti che contravvengano alle avvertenze di cui sopra o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, saranno esclusi dal concorso. L'esclusione potrà essere disposta anche in sede di valutazione delle prove e potrà riguardare tutti i candidati che risultino coinvolti.

11. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone disabili 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.

12. La Commissione vigila sul rispetto delle predette disposizioni e, a tal 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.

13. Prima della prova scritta al candidato vengono consegnate due buste:

- a) una piccola contenente un foglietto sul quale il candidato dovrà indicare nome, cognome e data di nascita
- b) una grande, con linguetta staccabile, destinata a racchiudere l'elaborato oggetto dell'esame e la busta piccola.

14. Il candidato, concluso lo svolgimento della prova, inserisce nella busta grande l'elaborato e la busta piccola e la consegna al Presidente della Commissione o al componente che in quel momento ne fa le veci.

15. 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. Nel caso di elaborati riferiti a due prove le buste consegnate vengono abbinata e chiuse in un solo plico che dovrà essere firmato sul lembo di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario: l'abbinamento delle buste e il loro inserimento in un'unica busta deve avvenire in presenza di due candidati testimoni della regolarità dell'operazione.

16. La Commissione, sulla base dei criteri già stabiliti ai sensi dell'art. 27 comma 2, valuta le prove e assegna 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 anche mediante giudizio sintetico.

Art. 31 - Valutazione della prova scritta

1. Nel giorno fissato per la correzione delle prova scritta la Commissione, previa verifica dell'integrità del 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, l'elaborato e la busta piccola contenente le generalità del candidato che non deve essere aperta;
 - b) all'esame dell'elaborato, alla sua valutazione ed alla attribuzione del relativo punteggio che viene annotato in cifre sull'elaborato stesso.
2. 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.
 3. 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.
 4. Sarà cura del segretario tenere idoneo elenco contenente il numero progressivo attribuito agli elaborati, la votazione agli stessi assegnata e il nome del concorrente che ne è risultato l'autore; tale elenco dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e il contenuto dello stesso dovrà essere riportato a verbale.
 5. Conseguono l'ammissione alla prova successiva i candidati che avranno riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30.
 6. Conclusa la valutazione la Commissione esaminatrice, 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. Tale pubblicità ha effetto di diretta comunicazione formale dell'esito della prova.

Art. 32 - Svolgimento della prova pratica-attitudinale

1. La prova pratica attitudinale 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 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 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.

Art. 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 esaminatrice 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 e 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.

Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. La prova orale deve svolgersi in locali aperti al pubblico e 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 esaminatrice, immediatamente prima della prova orale formula, per iscritto e in numero superiore ai candidati da esaminare, i quesiti da porre agli stessi nelle materie oggetto della prova. A ogni concorrente sarà rivolto lo stesso numero di domande 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 utile 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. Il candidato che non si presenta, nel giorno stabilito, a sostenere la prova orale si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

8. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente impedito da grave e comprovato motivo a sostenere la prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, domanda documentata per il differimento dell'esame ad altra data e comunque entro l'ultima giornata prevista per il compimento della prova.

9. La Commissione decide, a suo insindacabile giudizio, su tale domanda dandone tempestivo avviso al concorrente: se la domanda viene respinta e il concorrente non è presente alla prova viene escluso dal concorso, se la domanda viene accolta nella comunicazione viene indicata la data della prova.

Art. 35 - Punteggio finale delle prove

1. Per i candidati che hanno superato le prove concorsuali il punteggio finale è dato:

- a) nei concorsi per titoli ed esami:
 - 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;
 - 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:
 - 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;
 - 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.

Art. 36 - Verbali della Commissione esaminatrice e formazione della graduatoria di merito

1. Di tutte le operazioni concorsuali si redige processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario; ogni Commissario ha diritto di inserire 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 art.13.
3. I verbali della Commissione, redatti in unico originale a cura del segretario della commissione sono siglati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal segretario stesso e firmati per esteso nell'ultima pagina. Il Presidente, per il tramite del segretario, provvede a trasmetterli all'Ufficio Personale per un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. In caso di irregolarità gli atti sono rinviati alla Commissione la quale, in relazione alle irregolarità segnalate, modifica gli atti o li conferma motivatamente e li trasmette nuovamente all'Ufficio Personale.
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 Personale approva la graduatoria di merito del concorso redatta e trasmessa dalla Commissione esaminatrice: la graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi e sul sito istituzionale del Comune: la graduatoria è immediatamente efficace.
7. Ad avvenuta pubblicazione inizia a decorrere il termine di legge per proporre eventuali impugnazioni innanzi ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 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, che rimangono efficaci per un termine di due anni dalla data di pubblicazione e comunque non oltre il periodo massimo eventualmente fissato da inderogabili disposizioni legislative in materia, 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 è prevista la dichiarazione di idoneità al concorso.

6. Fermi restando i presupposti di cui al comma 2 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.

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

1. 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 inviterà gli interessati a presentare le necessarie dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero, per gli atti esclusi dall'ambito dell'autocertificazione, i relativi documenti, assegnando un termine di 30 giorni, prorogabile in casi particolari e su specifica e motivata richiesta.

2. 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.

3. 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 Funzioni Locali, in vigore al momento della sottoscrizione.

4. Il Contratto di lavoro è stipulato, in forma scritta, dal Responsabile dell'Area nella quale viene assunto il vincitore: copia del contratto viene consegnata al lavoratore unitamente a una copia del codice disciplinare e del codice di comportamento dell'Ente.

5. 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. È in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

6. Il vincitore che, a meno di giustificato impedimento - apprezzato a giudizio insindacabile dell'Ente non presenta i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume effettivo servizio nel giorno indicato nel contratto, è dichiarato decaduto e il contratto ancorché stipulato è rescisso.

7. 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.

8. 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 assunzionali di personale dipendente da Enti Locali vigenti al momento della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Art. 39 - Esonero dal periodo di prova

[Abrogato]

Art. 40 - Accertamenti sanitari

1. Il Comune accerta, 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. Se 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 II bis - LA PROGRESSIONE DI CARRIERA CONCORSO RISERVATO ESCLUSIVAMENTE AI DIPENDENTI DEL COMUNE

Art. 40 bis - La progressione di carriera concorso riservato esclusivamente ai dipendenti del Comune

1. Per la progressione di carriera con concorso riservato esclusivamente ai dipendenti del Comune, ove prevista dalla legge, si applicano le norme relative ai concorsi disciplinate al capo II, se compatibili.
2. Possono partecipare al concorso i dipendenti a tempo indeterminato del Comune, che abbiano superato il periodo di prova e che siano inquadrati in una categoria giuridica inferiore a quella del posto oggetto di concorso.
3. In deroga alle disposizioni indicate dall'art. 16, il bando di concorso viene pubblicato solo in Amministrazione trasparente e all'Albo pretorio.
4. In deroga a quanto previsto dall'art. 24, c. 2, la commissione di concorso ha sempre almeno un componente esperto non dipendente del Comune.
5. La graduatoria del concorso può essere utilizzata solo per i posti previsti nella programmazione del fabbisogno del personale e nel bando di concorso”.

CAPO III - IL COLLOCAMENTO ORDINARIO

Art. 41 - Assunzione tramite collocamento ordinario

1. Per le categorie e 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 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.

Art. 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 rinunciatari 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 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 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 retribuite. 12. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'art. 27 del D.P.R. 487/94.

Art. 43 - Commissione esaminatrice

1. Le operazioni di selezione sono effettuate da una apposita Commissione, nominata Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale, composta:
 - a) dal Presidente, Segretario Comunale o Responsabile di Area o altro dipendente interno all'Ente di qualifica e professionalità adeguata;
 - b) 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 domanda sindacale.
2. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente di idonea qualificazione scelto dal Responsabile con l'atto di nomina.

Art. 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 Personale competente per gli ulteriori adempimenti.
2. L'esito della selezione va comunicato, per gli adempimenti conseguenti, al Centro per l'Impiego.

Art. 45 - Compensi ai componenti la Commissione

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

Art. 46 - Assunzione in servizio

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

CAPO IV - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Art. 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 della legge 68/99 e previo verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. È 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.

Art. 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. 24.

CAPO V - RAPPORTI DI LAVORO A TERMINE

Art. 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.

Art. 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 al Centro 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 e 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:
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - mediante assunzione con contratto a tempo determinato di collaboratori del Sindaco e 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 procede una apposita Commissione nominata in analogia a quanto disposto dell'art. 43 del presente Regolamento.

8. Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o parziale 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 tempo parziale 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 di Area nella quale viene assunto il vincitore; copia dello stesso è 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.

Art. 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. 49 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 Generale o Responsabile di Servizio - che terrà conto del percorso formativo prestato dal lavoratore.

5. La trasformazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato potrà avvenire sempre che 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 dell'Area 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.

Art. 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.

Art. 53 - Procedure per la copertura di posizioni organizzative con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il Sindaco, in attuazione delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni di personale, può nominare funzionari per la copertura di posizioni organizzativa con contratto a tempo determinato.
2. I candidati devono possedere i requisiti previsti per la categoria da ricoprire e sono scelti tramite selezione pubblica per accertare la professionalità posseduta, la valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini al ruolo da ricoprire.
3. L'avviso pubblico deve indicare: a) la categoria e il profilo professionale del posto da coprire, nonché, ove necessario, la specificazione delle mansioni da svolgere; b) la struttura organizzativa di destinazione; c) la specificazione delle attitudini, capacità professionali e competenze organizzative ricercate; d) i requisiti generali richiesti per la partecipazione alla procedura; e) gli ulteriori requisiti specifici richiesti per il posto da coprire; f) il termine entro il quale devono pervenire le domande dei candidati. Tutti i requisiti di partecipazione devono essere inderogabilmente posseduti entro la data di scadenza dell'avviso pubblico.
4. Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:
 - a) le proprie generalità;
 - b) il possesso dei requisiti generali per la partecipazione alla procedura;
 - c) il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso pubblico;
5. Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum vitae del candidato nella forma della dichiarazione sostitutiva, nonché ogni elemento utile a descrivere capacità, attitudini ed esperienza professionale possedute.
6. La selezione è svolta da un'apposita commissione, nominata dal Direttore Area al quale compete la responsabilità dell'ufficio personale ai sensi dell'art. 24, che - previa istruttoria effettuata dall'ufficio personale, esamina le domande ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. La Commissione, dopo avere preliminarmente stabilito i criteri di valutazione, procede al raffronto comparativo quali-quantitativo delle esperienze professionali maturate, così come indicate nei curricula vitae formativo-professionale, per l'individuazione di quelli maggiormente rispondenti alle competenze richieste per il ruolo da ricoprire.
7. I candidati così individuati saranno ammessi a un colloquio, da sostenere in un locale comunale aperto al pubblico, riguardante i seguenti aspetti: ambiti organizzativi e gestionali propri delle materie professionalmente trattate nel ruolo da ricoprire; profili motivazionali di partecipazione alla selezione; visione ed interpretazione del ruolo; orientamento all'innovazione organizzativa, alla semplificazione delle procedure e alle relazioni con l'utenza; lavoro di gruppo e processi motivazionali; valutazione delle prestazioni e del personale coordinato; leadership come strumento relazionale e produttivo; introduzione e gestione di sistemi incentivanti per il miglioramento della performance individuale e organizzativa.
8. La valutazione del colloquio si riferirà a criteri di preparazione, competenza, sensibilità, capacità gestionale, organizzativa e professionale dimostrate dal candidato, in relazione alla posizione da ricoprire.
9. All'esito dei colloqui la Commissione formerà l'elenco dei candidati idonei, in numero non superiore a cinque, da trasmettere al Sindaco per la scelta della persona a cui proporre l'incarico.
10. L'Amministrazione si riserva di dichiarare la procedura conclusa con esito negativo, o nel caso in cui il numero e/o la qualità delle domande pervenute non garantiscano un'adeguata comparabilità in relazione alla migliore scelta possibile per le esigenze funzionali e di sviluppo della stessa, ovvero per altre motivate esigenze di pubblico interesse.
11. La valutazione è intesa esclusivamente a individuare una rosa di soggetti da sottoporre al Sindaco per la scelta del soggetto da assumere con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito. È comunque facoltà dell'Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di

lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto per qualsiasi causa intervenuta.

12. Per quanto non disciplinato si applicano le norme del presente regolamento per quanto compatibili.

CAPO VI - ACCESSO AGLI ATTI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 54 - Accesso agli atti della procedura concorsuale/selettiva

1. I candidati possono esercitare il diritto di visione e 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 ovvero della 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 ovvero della selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati idonei e 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 ovvero selettiva alla quale il candidato non abbia partecipato.

Art. 55 - Tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali

1. I dati personali forniti dai candidati per la partecipazione al concorso o alla 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 alle norme vigenti.

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

Art. 56 - 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.

Art. 57 - Entrata in vigore

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

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

SEQUENZA DELLE OPERAZIONI CONCORSUALI

La Commissione esaminatrice procede, di norma, come segue

- 1) prende visione:
 - del provvedimento costitutivo della Commissione esaminatrice
 - del provvedimento di indizione del concorso
 - del bando di concorso e delle norme del Regolamento
 - della pubblicazione del bando e delle comunicazioni di rito
 - dell'elenco dei candidati ammessi ed esclusi dal concorso
 - di ogni altro atto riguardante il concorso.
- 2) sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra ciascun Commissario e i concorrenti ammessi, ai sensi dell'art. 51 e 52 del codice di procedura civile
- 3) fissa il termine del procedimento concorsuale, se non già indicato in altro atto, e provvede alla sua pubblicizzazione
- 4) predetermina i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali
- 5) fissa il diario delle prove concorsuali, se non già indicato nel bando di concorso
- 6) convoca i candidati ammessi
- 7) effettuate le prove, le valuta, attribuisce il relativo punteggio e individua i concorrenti ammessi alla prova orale e comunica agli stessi l'esito della prova
- 8) se il concorso è per titoli ed esami esamina i criteri generali per la valutazione dei titoli come stabiliti nel bando di concorso
- 9) valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale e li informa del punteggio assegnato ai titoli nei modi previsti dal Regolamento o dalla normativa vigente;
- 10) effettua la prova orale e attribuisce il relativo punteggio;
- 11) forma l'elenco dei candidati esaminati nella prova orale con l'indicazione del voto da ciascuno riportato e provvede alla sua pubblicazione;
- 12) 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;
- 13) si scioglie con l'avvenuta approvazione degli atti del concorso.

TABELLA B)

Sono valutati solo i titoli ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso con riferimento alla votazione conseguita. La mancata indicazione della votazione conseguita determina la mancata attribuzione di punteggio.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

CATEGORIA PROFESSIONALE B3 E C

A) Titoli di studio e professionali	massimo punti 3.00
Licenze, diplomi, attestati o qualifiche	massimo punti 2.00

ESPRESSI IN DECIMI	ESPRESSI IN SESSANTESIMI	ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	ESPRESSI IN CENTESIMI	PUNTI
da 7 a 8,40	da 42 a 50	Buono	da 70 a 84	0,7
da 8,50 a 9,50	da 51 a 57	Distinto	da 85 a 95	1,4
a 9,60 a 10.00	da 85 a 95	Ottimo	da 96 a 100	2

Diploma di laurea superiore rispetto al titolo richiesto e valutato solo se attinente al posto messo a concorso:	massimo punti 0.50
---	--------------------

<p>Specializzazioni e/o diplomi: 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;</p> <p>Abilitazioni professionali: iscrizione ad Albi anche in relazione a periodi di praticantato o a esami, sono valutati in relazione alla loro attinenza al posto messo a concorso:</p>	massimo punti 0.50
---	--------------------

B) Titoli di servizio	massimo punti 5.00
Sono 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 è valutato in misura direttamente proporzionale. Il punteggio è assegnato come di seguito indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.	

	Trimestre	Anno
a) Servizio prestato presso Enti Locali o presso Consorzi di EE.LL. - in categoria in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (<i>massimo</i>)	0,3	1,2

<i>punti 2,40)</i>		
-in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (<i>massimo punti 1.50</i>)	0,25	1
- in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (<i>massimo punti 1,20</i>)	0,2	0,8
b) Servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche - in categoria immediatamente inferiore al posto messo a concorso (<i>massimo punti 0.90</i>) -in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (<i>massimo punti 0,60</i>)	0,15 0,10	0,60, 0,40
c) Servizio effettivo prestato nelle Forze Armate o corpi equiparati	0,05	0,2

C) Titoli vari e curriculum	massimo punti 2,00
Sono valutati i titoli non riferibili alle precedenti categorie e che siano attinenti al posto da ricoprire con esclusione delle idoneità a concorsi o selezioni	

D) Di specializzazione, aggiornamento, formazione		
La valutazione è effettuata solo se i titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole o Centri di formazione pubblici o giuridicamente riconosciuti come tali.		
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	massimo punti 0,60
	senza prove finali	massimo punti 0,40
di durata inferiore a 20 ore	con prove finali	massimo punti 0,40
	senza prove finali	massimo punti 0,20
senza indicazione della durata o dell'esame finale		massimo punti 0,10

E) 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.	massimo punti 0.20
---	--------------------

F) 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 purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie.	massimo punti 0,50
--	--------------------

CATEGORIA PROFESSIONALE D

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 non comporta l'attribuzione di alcun punteggio.

Laurea (o laurea breve) richiesta dal bando

**massimo
punti 2.00**

Diploma di laurea con votazione 110 su 110 e lode

conseguita con voti	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

conseguita con voti	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 purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso

massimo 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.

massimo 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 a esami. purché attinenti alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

massimo punti
0,20

B) - Titoli di servizio

massimo punti
5,00

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 misura direttamente proporzionale.

Il punteggio è assegnato come più sotto indicato fatta avvertenza che si considera trimestre intero la frazione superiore a 45 giorni.

		Trimestre	Anno
a)	Servizio prestato in Enti Locali o Consorzi di Enti Locali		
	- in categoria pari o superiore e in profilo pari o assimilabile per tipologia di attività a quello del posto messo a concorso (massimo punti 2,40)	0,3	1,2
	- in categoria pari o superiore (massimo punti 1,50)	0,25	1
	- in categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso (massimo punti 1,20)	0,2	0,8
b)	Servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni	0,1	0,4
	- in categoria pari o superiore al posto messo a concorso (massimo punti 0,90)	0,15	0,6
	- in categoria inferiore a quella del posto messo a concorso (massimo punti 0,90)	0,1	0,4
c)	- Servizio effettivo prestato presso le Forze armate o corpi equiparati (militare di leva, richiamo alle armi, ferma volontaria e rafferma) attestato dal foglio matricolare dello stato di servizio in corso di svolgimento alla data del 30/01/1987 ovvero prestati successione (art. 22 legge n. 958/1986) (massimo punti 0,20)	0,05	0,2
d)	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) (massimo punti 0.20)	0,05	0,2

C) Titoli vari e curriculum	massimo punti 2.00
Sono 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.	

D) Corsi di specializzazione, aggiornamento e formazione			
La valutazione è 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			
di durata superiore a 40 ore	con prove finali	massimo	punti 0,60
	senza prove finali	massimo	punti 0,40
di durata non inferiore a 20 ore	con prove finali	massimo	punti 0,40
	senza prove finali	massimo	punti 0.20

Senza specificazione della durata e /o dell'esame finale	massimo 0,10	punti
--	-----------------	-------

E) 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	massimo 0.30	punti
--	-----------------	-------

F) 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 purché attinenti alla qualificazione richiesta al posto messo a selezione e che non siano già stati oggetto di valutazione nelle precedenti categorie	massimo 0.70	punti
---	-----------------	-------

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

Categoria professionale B1

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

Titolo di studio base richiesto per la Categoria 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.