



COMUNE DI SANT'ORESTE
Provincia di Roma

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI E DEGLI ALTRI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.ro ____ del _____.

In vigore dal _____ a seguito di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per
dieci giorni consecutivi, dal _____ al _____.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 88 e 89 del D.Lgs. 18.8.2000 n.ro 267 e dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001 n.ro 165, individua e disciplina le procedure ed i requisiti per l'accesso ai posti disponibili di ruolo, a tempo pieno o parziale, e per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, presso il Comune di Sant'Oreste.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali che sono regolati dalle norme del codice civile.
3. Salvo che non sia diversamente ed espressamente previsto, il termine concorso utilizzato nel testo del presente regolamento deve intendersi riferito a tutte le procedure di accesso elencate nel successivo art. 4, mentre con la locuzione Amministrazione comunale, deve intendersi il soggetto di volta in volta competente all'adozione di determinati atti e provvedimenti, con riferimento ai criteri specificati nel successivo art. 3.
4. Nel testo del presente regolamento, per motivi di brevità, le fonti normative e le locuzioni più ricorrenti, di seguito riportate, possono essere definite anche nella forma abbreviata a fianco di ciascuna di esse indicata:
 - Decreto Legislativo 18.8.2000 n.ro 267, definito anche D.Lgs. 267/2000;
 - Decreto Legislativo 30.3.2001 n.ro 165, definito anche D.Lgs. 165/2001;
 - Contratto collettivo nazionale di lavoro sul nuovo ordinamento professionale stipulato in data 31.3.1999, definito anche CCNL del 31.3.1999;
 - Responsabili degli uffici e dei servizi nominati dal sindaco ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, definiti anche Responsabili dei servizi;
 - il Comune di Sant'Oreste, definito anche Comune.

Articolo 2 Programmazione delle assunzioni

1. Il reclutamento del personale avviene sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale deliberato dalla giunta comunale e finalizzato:
 - alla riduzione programmata delle spese di personale;
 - alla ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
 - allo sviluppo dei servizi per rispondere più adeguatamente ai bisogni della comunità;
 - alla riqualificazione dei servizi esistenti per renderli più efficienti ed efficaci.
2. Per le finalità di cui al precedente comma la giunta comunale definisce contestualmente al programma triennale, un piano programmatico di occupazione annuale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili ed in funzione dei servizi erogati o da erogare.
3. Il piano occupazionale deve indicare, tra l'altro, i posti che l'Amministrazione comunale intende coprire nell'arco dell'esercizio finanziario di riferimento individuando per ciascuno di essi, oltre ai mezzi finanziari per far fronte alla relativa spesa, la consistenza quantitativa, la categoria, il profilo professionale di inquadramento e per ciascuno profilo, la percentuale dei posti riservati al personale in servizio presso il Comune e la percentuale dei posti destinati all'accesso dall'esterno, rispettando le misure percentuali previste dal successivo art. 6, comma 1, e specificando la tipologia concorsuale prescelta per la copertura dei posti stessi. Il piano programmatico di occupazione può essere definito ed approvato anche nel contesto della relazione previsionale programmatica allegata al bilancio di previsione annuale.
4. In presenza di sopravvenute esigenze organizzative o sulla base di presupposti di legge, di regolamento e di contratto collettivo di lavoro, la giunta comunale può adottare anche successivamente all'approvazione del piano occupazionale annuale, un provvedimento integrativo o modificativo del piano medesimo.

Articolo 3

Competenze in materia di procedure concorsuali

1. Ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 107 e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/99, tutte le funzioni e responsabilità in materia di procedimenti concorsuali, ove non diversamente specificato, sono attribuite ai competenti Responsabili dei servizi, come individuati di volta in volta, negli articoli del presente regolamento.
2. La struttura operativa ed il Responsabile competenti ai fini del presente regolamento, ove non diversamente specificato, sono il settore amministrativo, servizio del personale ed il relativo Responsabile, definito anche Responsabile del personale.
3. In tutti i casi nei quali per carenza di professionalità ovvero per assenza, impedimento o qualsiasi altro valido e giustificato motivo non sia possibile individuare o imputare le competenze di cui al precedente comma 1, al rispettivo Responsabile del servizio, le relative funzioni e responsabilità sono attribuite nell'ordine al Responsabile del personale, al segretario comunale ed alla giunta comunale.
4. Nell'ambito delle leggi, nonché delle norme del presente regolamento, le determinazioni inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili dei servizi con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 4

Norme generali di accesso

1. L'accesso ai posti a tempo pieno o parziale previsti dalla dotazione organica del Comune avviene mediante:
 - a. procedure selettive interne per titoli ed esami o per soli titoli. Tale procedura si applica nei limiti dei posti che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno:
 - per l'attuazione della progressione verticale prevista dall'art. 4, comma 1, del CCNL del 31.3.1999, finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore;
 - per la copertura dei posti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del medesimo CCNL, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie;
 - per la copertura dei posti di cui all'art. 91, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, interamente riservati al personale dipendente, qualora il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1992 n.ro 504, limitatamente a particolari profili e/o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune;
 - b. procedure selettive pubbliche conformi ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, nella forma del corso-concorso, del concorso pubblico per titoli ed esami, nei limiti dei posti destinati all'accesso dall'esterno;
 - c. avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento per le qualifiche e/o profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d. avviamento al lavoro degli iscritti negli elenchi previsti dalla legge 12.3.1999 n.ro 68 nei limiti delle quote riservate ai soggetti disabili e con le modalità stabilite nel Capo III della medesima legge;
 - e. chiamata diretta nominativa per il coniuge superstite ed i figli del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13.8.1980 n.ro 466;
 - f. procedure di selezione semplificate per l'assunzione di personale a tempo determinato, per esigenze temporanee, stagionali o per particolari occasioni.
2. Le procedure di reclutamento debbono svolgersi con le modalità stabilite nel presente regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, a forme di preselezione.

Articolo 5

Disposizioni generali riguardanti le procedure selettive interne

1. I procedimenti di selezione interna previsti dall'art. 4, lettera a), del presente regolamento sono mirati alla massima valorizzazione e ottimizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente nell'ambito del Comune anche allo scopo di conseguire significativi ritorni sugli investimenti operati nell'attività di formazione e di impiego delle risorse umane, attraverso l'utilizzazione ottimale delle qualità individuali conseguite e delle attitudini lavorative dimostrate dal personale, consentendone nel contempo la progressione di ruolo e la riqualificazione professionale.
2. Salvo diversa disciplina espressamente prevista nei relativi avvisi, alle procedure selettive interne si applicano, in quanto compatibili, le norme e gli istituti stabiliti dal presente regolamento in particolare per quanto riguarda l'avviso di selezione, l'attribuzione dei punteggi per i titoli, l'espletamento e la valutazione delle prove e la commissione giudicatrice.
3. Il provvedimento che indice le selezioni interne può prescrivere che il personale interessato partecipi, pena la non ammissibilità alle prove selettive, a specifici e idonei momenti formativi con giudizio finale utile anche ai fini della valutazione dei titoli posseduti.
4. I particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune sono individuati dalla giunta comunale in sede di predisposizione del piano occupazionale annuale di cui all'art 2, comma 2, del presente regolamento. In prima applicazione del presente regolamento tali figure sono specificate nell'Allegato A al presente regolamento.
5. I posti che rimangono vacanti a seguito del perfezionamento delle procedure concorsuali interne, di norma debbono intendersi soppressi, salvo diversa disposizione prevista nel piano occupazionale annuale di cui al precedente art. 2, comma 2 ed inoltre nell'eventualità che il dipendente non superi il concorso interno. In tale ultima ipotesi il dipendente continua a mantenere la posizione acquisita nel posto precedentemente ricoperto che viene confermato in organico.
6. Nel caso di esito negativo, totale o parziale, delle selezioni interne dovute anche a carenza di professionalità interne, la giunta comunale si riserva la facoltà di destinare all'accesso dall'esterno i posti non coperti dal personale interno.
7. In ogni caso la giunta comunale con apposito provvedimento prende atto della situazione determinatasi a seguito dello svolgimento delle procedure selettive interne, ridefinendo di volta in volta, la dotazione organica secondo le necessità del Comune.

Articolo 6

Riserve di posti e preferenze

1. Al fine di contemperare la disposizione di cui all'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che prescrive alle amministrazioni pubbliche di garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno ai posti vacanti, con le norme di cui all'art. 4, comma 1, del CCNL del 31.3.1999, concernente la progressione verticale riservata al personale in servizio presso il Comune, la percentuale dei posti riservata al personale interno è stabilita in misura pari al 50%, con arrotondamento per eccesso all'unità superiore, dei posti disponibili con riferimento ai singoli profili professionali previsti nel piano occupazionale annuale di cui al precedente art. 2, comma 2. La percentuale dei posti di ciascun profilo professionale che risultino vacanti e disponibili, con riferimento al citato piano occupazionale annuale, da destinare all'accesso dall'esterno è stabilita nella misura del 50%, tenendo presente l'arrotondamento per eccesso all'unità superiore previsto esclusivamente per i posti destinati al personale interno.
2. Ai fini del computo delle percentuali di cui al precedente comma 1, non si considerano i posti relativi a particolari profili e/o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune ed inoltre i posti relativi alle categorie B e D, posizioni giuridiche B.3 e D.3, in quanto riservati prioritariamente al personale interno.
3. Per il calcolo delle riserve, fatto salvo quanto previsto nel precedente comma 1, le frazioni percentuali superiori allo 0,50% sono considerate unità, quelle inferiori si trascurano. Se in relazione a tali limiti, sia

necessaria una riduzione dei posti da riservare, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.
5. Le categorie dei cittadini che hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle elencate nell'art. 5, comma 4, del D.P.R.95.1994 n.ro 487, con esclusione della maggiore età, al quale si rinvia.
6. In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata in base al seguente ordine:
 - minore età;
 - miglior punteggio ottenuto nella prova scritta;
 - miglior punteggio ottenuto nella valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso.
7. I concorrenti che hanno superato la prova orale e che intendono far valere titoli di precedenza e/o preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di ulteriori comunicazioni da parte del Comune, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto la prova orale, i documenti attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda. Tale circostanza deve essere evidenziata nel bando di concorso. La mancata presentazione dei documenti entro il termine suddetto comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi. Per le modalità di inoltro dei documenti e per il computo del termine di scadenza, valgono le norme stabilite dal successivo art. 16. La presentazione della documentazione non è necessaria qualora l'Amministrazione comunale ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 7 **Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono partecipare ai procedimenti di assunzione presso il Comune i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n.ro 174 e successive modificazioni;
 - b) aver compiuto la maggiore età. Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività del Comune;
 - c) idoneità fisica all'impiego;
 - d) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie professionali come indicato nell'Allegato B al presente regolamento, fatte salve le deroghe espressamente previste dal successivo art. 8.
2. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
3. Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista nel bando di concorso.
4. Per l'accesso a particolari figure o profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti fermo restando, comunque, che nel provvedimento di indizione del concorso debbono essere indicati i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione e le modalità prescritte per dichiararli o per documentarli.
5. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10.1.1957 n. 3.
6. I requisiti prescritti dal presente articolo valgono anche per i rapporti di lavoro a tempo determinato e devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

Articolo 8

Requisiti per la partecipazione alle procedure selettive interne

1. Alle procedure selettive interne possono partecipare i dipendenti del Comune in possesso dei seguenti requisiti tra loro concorrenti:
 - a) inquadramento nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione o, nel caso dei particolari profili previsti dall'art. 3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999, inquadramento in uno dei profili della medesima categoria professionale con posizione giuridica inferiore;
 - b) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria o profilo professionale di destinazione, prescindendo in tal caso dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio. Alternativamente è richiesto il possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello prescritto per l'accesso dall'esterno congiuntamente ad un periodo minimo di anzianità di servizio maturata presso il Comune in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, come di seguito specificato:
 - Accesso alla categoria B, posizione giuridica B.1
 - Ascrizione alla categoria A e anzianità nella medesima categoria di almeno 36 mesi.
 - Accesso alla categoria B, posizione giuridica B.3
 - Ascrizione alla categoria B, posizione giuridica B.1 e anzianità nella medesima categoria di almeno 36 mesi.
 - Accesso alla categoria C
 - Ascrizione alla categoria B e anzianità nella medesima categoria di almeno 48 mesi.
 - In caso di ascrizione alla categoria B, posizione giuridica B.3, l'anzianità si riduce a 36 mesi.
 - Accesso alla categoria D, posizione giuridica D.1
 - Ascrizione alla categoria C e anzianità nella medesima categoria di almeno 36 mesi.
 - Accesso alla categoria D, posizione giuridica D.3
 - Ascrizione alla categoria D e anzianità nella medesima categoria di almeno 60 mesi.
 - c) non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura verbale nell'ultimo biennio;
 - d) partecipazione, ove richiesto, a specifici momenti di formazione preliminare, riguardanti la categoria ed il profilo professionale di destinazione.
2. Alle procedure selettive per l'accesso ai posti relativi a particolari profili e/o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune, sono ammessi i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1, lettere a), b) e c), che risultino inquadrati giuridicamente ed economicamente, da tre a cinque anni, nella categoria ovvero nel profilo professionale propedeutico alla posizione da ricoprire, secondo quanto previsto nell'Allegato A al presente regolamento.
3. Qualora le funzioni connesse ai posti da ricoprire richiedano uno specifico titolo di studio ovvero una qualificazione tecnica o un'abilitazione professionale, i partecipanti alle procedure selettive di cui al presente articolo devono comunque essere in possesso dei suddetti titoli.

Articolo 9

Posti disponibili

1. Ferme restando le riserve di legge e di regolamento si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del provvedimento che indice il procedimento di copertura dei posti sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
2. Non sono considerati disponibili i posti occorrenti per assicurare il recupero attivo dei dipendenti già riconosciuti fisicamente e permanentemente inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie del posto ricoperto.

Articolo 10
Trasparenza amministrativa – Trattamento dei dati personali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente regolamento, alle quali l'Amministrazione comunale e le commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti dei procedimenti di assunzione in conformità alle disposizioni di cui all'art. 22 della legge 7.8.1990 n.ro 241 e del regolamento approvato con D.P.R. 23.6.1992 n.ro 352, e con le modalità ivi previste, tenuto presente anche quanto stabilito dall'art. 43 della legge 31.12.1996 n.ro 675.
3. Tutti i cittadini possono prendere visione, in qualsiasi momento, del presente regolamento.
4. Il Comune assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.
5. Ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'ufficio personale e trattati esclusivamente per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
6. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso, pertanto nella domanda di partecipazione deve essere espressamente fornito il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità del concorso e comunque con la sottoscrizione della domanda il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati..
7. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge 675/96 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune.

TITOLO II PROCEDURE DI SELEZIONE

CAPO I BANDO E DOMANDE DI CONCORSO – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Articolo 11 Bando di concorso

1. Il provvedimento di indizione delle procedure concorsuali è adottato, sulla base ed in conformità a quanto stabilito nel piano occupazionale annuale, con determinazione del Responsabile del personale, tenuto conto delle effettive disponibilità di bilancio necessarie per la copertura dei relativi oneri finanziari.
2. Con il provvedimento che indice il concorso, il Responsabile del personale approva anche l'avviso di selezione che ha carattere vincolante per l'Amministrazione comunale, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. Il bando di concorso deve indicare, oltre alla denominazione del Comune ed agli estremi del provvedimento di indizione delle procedure concorsuali:
 - a) il numero dei posti messi a concorso con l'esatta individuazione della categoria e del profilo professionale di appartenenza, il relativo trattamento economico dettagliato nelle sue voci retributive fondamentali e l'indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento;
 - b) il numero dei posti destinati al personale in servizio presso il Comune ed il numero dei posti riservati all'accesso dall'esterno, nonché i posti riservati da leggi speciali a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti generali e specifici richiesti per l'accesso dall'esterno e dall'interno al posto messo a concorso;
 - d) le dichiarazioni obbligatorie e facoltative da rendere sulla domanda di ammissione con l'indicazione delle modalità relative all'autenticazione delle sottoscrizioni e dei documenti allegati;
 - e) i documenti ed i titoli da dichiarare ovvero da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria, con la precisazione del loro regime fiscale;
 - f) la normativa di riferimento che, in caso di parità di punteggio, dà luogo a preferenza e le modalità di presentazione dei relativi documenti;
 - g) la facoltà di dichiarare o presentare atti, documenti, curricula e quanto altro ritenuto idoneo a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili ai fini del concorso;
 - h) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - i) l'obbligatorietà dell'inoltro della domanda e della documentazione allegata a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero tramite presentazione all'Ufficio del personale del Comune tenuto a rilasciare apposita ricevuta;
 - j) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche nonché la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - l) le modalità dell'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali;
 - m) la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come previsto dall'art. 61 del D.Lgs. 29/93;
 - n) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.
4. Nei casi in cui l'Amministrazione comunale debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della legge 12.3.1999 n.ro 68, il bando di concorso dovrà prevedere speciali modalità di svolgimento delle prove d'esame per consentire ai soggetti suddetti di concorrere in effettive condizioni di parità e di pari dignità con gli altri concorrenti.

Articolo 12

Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di almeno:
 - a) 30 giorni per le procedure selettive pubbliche;
 - b) 15 giorni per le procedure selettive interne;antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile al concorso, al bando deve essere fornita la più ampia pubblicità adottando le forme ritenute più idonee a garantire una ampia e diffusa conoscenza. Il bando deve comunque essere pubblicato all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune e inviato ai comuni vicini per l'affissione nei rispettivi albi pretori, ferma restando facoltà del Responsabile del personale di stabilire ulteriori forme di pubblicità.
3. L'avviso delle prove selettive interne è pubblicato, a cura del Responsabile del personale, all'albo pretorio del Comune e nell'apposito spazio riservato alle comunicazioni al personale, adottando eventualmente ulteriori forme di diffusione per assicurare la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati.
4. L'ufficio del personale è tenuto a rilasciare a tutti coloro che ne facciano richiesta copia del bando di concorso previo rimborso delle spese di riproduzione nella misura forfetaria di un euro.
5. La pubblicazione all'albo pretorio del Comune deve corrispondere alla data del bando e deve rimanere esposto fino alla data di scadenza del bando stesso.

Articolo 13

Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. Il Responsabile del personale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha la facoltà di prorogare i termini di scadenza del concorso e di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la commissione giudicatrice.
2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati a mezzo notifica o raccomandata con ricevuta di ritorno della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il Responsabile del personale, sempre in funzione del pubblico interesse, può anche procedere alla rettifica del bando per motivi di legittimità procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini, con le modalità previste nei precedenti commi.

Articolo 14

Domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta semplice e indirizzata al sindaco del Comune, anche basandosi sullo schema eventualmente allegato al bando di concorso, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita e lo stato civile;
 - b) la residenza o il domicilio e comunque l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché facoltativamente, il numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
 - d) il godimento dei diritti politici ed il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - f) per i concorrenti di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - g) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

- h) di non essere stati dispensati, destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - i) il titolo di studio posseduto e, qualora non allegato alla domanda, la scuola, l'anno scolastico e la votazione riportata;
 - j) il possesso dei requisiti speciali e particolari previsti dal bando per il posto da ricoprire;
 - k) di essere fisicamente idoneo al servizio;
 - l) l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - m) i titoli di merito eventualmente posseduti che il candidato intende far valere;
 - n) quanto altro previsto nel bando di concorso.
2. Per la partecipazione alle prove selettive interne i dipendenti del Comune nella domanda di ammissione possono limitarsi a dichiarare, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare, il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la categoria ed il profilo professionale di appartenenza e quanto altro previsto nel relativo avviso di selezione.
 3. La domanda di ammissione deve essere sottoscritta dal concorrente, a pena di esclusione. Non è richiesta alcuna autenticazione delle sottoscrizioni.
 4. La domanda deve essere corredata da un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla medesima.
 5. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni della residenza, del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di residenza, domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 15

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di ammissione al concorso sono allegati i seguenti documenti non soggetti all'imposta di bollo:
 - a) obbligatori
 - la ricevuta del versamento, effettuato con le modalità previste nel bando di concorso, comprovante il pagamento della tassa di concorso;
 - il titolo di studio richiesto, in originale o copia autenticata. È consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica con l'indicazione della votazione conseguita, salvo produrre l'originale o la copia autenticata in caso di nomina. È considerato valido ai fini dell'ammissione al concorso il titolo di studio superiore, se considerato assorbente quello richiesto dal bando. In quest'ultimo caso la votazione conseguita non può dar luogo all'attribuzione di punteggio;
 - altri titoli, abilitazioni o patenti professionali e/o di specializzazione, se richiesti;
 - b) facoltativi:
 - il curriculum professionale. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle notizie contenute nel curriculum;
 - ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.
2. Per il personale del Comune che partecipa alle prove selettive interne è obbligatoria soltanto la presentazione della ricevuta di versamento della tassa di ammissione al concorso.
3. Il concorrente può avvalersi della dichiarazione sostitutiva anche per attestare la conformità agli originali della copia dei documenti presentati, ferma restando la facoltà di verifica da parte dell'Amministrazione comunale.
4. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dagli aspiranti sino a quando non saranno approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

Articolo 16

Presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o presentata direttamente all'Ufficio del personale del Comune tenuto a rilasciare apposita ricevuta, con esclusione di qualsiasi altro mezzo. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Sulle domande pervenute l'ultimo giorno utile, dovrà esser indicata a cura dell'Ufficio del personale l'ora di ricevimento da parte del Comune.
2. Nel caso di inoltro della domanda a mezzo del servizio postale, la busta contenente la domanda di ammissione ed i documenti deve riportare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione: "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO" con specificazione della relativa selezione.
3. Per il computo del termine perentorio di presentazione della domanda di ammissione si osservano le procedure di cui all'art. 155 del codice civile e, ove detto termine cade in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno successivo non festivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo per la presentazione della domanda coincida con un giorno di interruzione, per qualsiasi causa, del funzionamento degli uffici postali, lo stesso si intende prorogato al primo giorno feriale utile di ripresa del servizio. In tal caso alla domanda dovrà essere allegata, a cura del candidato e a pena di esclusione, una dichiarazione in carta semplice dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
5. Non verranno comunque accolte le domande inoltrate a mezzo del servizio postale e pervenute al Comune dopo il decimo giorno successivo alla scadenza del termine di presentazione.
6. Le modalità di cui ai precedenti commi si applicano anche per l'inoltro di atti, documenti e quanto altro richiesto dall'Amministrazione comunale ai fini della regolarizzazione o dell'integrazione della domanda di ammissione.

Articolo 17

Giudizio di ammissibilità

1. Il Responsabile del personale, subito dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande provvede al riscontro delle medesime e della documentazione allegata accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
2. Terminata tale operazione provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso.
3. Per le domande pervenute fuori del termine il Responsabile dovrà limitarsi a prendere atto di tale circostanza disponendone, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
4. L'istruttoria di cui ai precedenti commi, di norma, deve concludersi entro 30 giorni dal termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande.
5. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 18, il Responsabile procederà a richiederne la regolarizzazione in conformità a quanto stabilito nell'articolo predetto.
6. Conclusa l'istruttoria il Responsabile predisponde l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dal concorso con l'indicazione delle motivazioni della esclusione e adotta con formale provvedimento le determinazioni di ammissione e di esclusione dei candidati.
7. In caso di esclusione dei candidati il Responsabile, sulla base delle determinazioni di cui al precedente comma, provvede, mediante notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione nonché le modalità e i termini di impugnativa.
8. Tutti gli atti del concorso ivi comprese le determinazioni assunte in ordine all'ammissibilità sono trasmessi al presidente della commissione giudicatrice prima del suo insediamento.

Articolo 18

Irregolarità sanabili – Inammissibilità

1. Sono sanabili soltanto le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei titoli e dei requisiti essenziali di cui al precedente art. 14, ad eccezione di quelle alla data e luogo di nascita, residenza o domicilio e recapito, ove non siano rilevabili implicitamente dalla documentazione ed inoltre, la mancata sottoscrizione della domanda;
 - b) mancata inclusione della ricevuta comprovante l'effettuato versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione al concorso. Il mancato o inferiore versamento della tassa entro il termine ultimo previsto dal bando, comporta l'esclusione dal concorso.
2. L'omissione da parte dei candidati di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dal concorso, qualora dal contesto della documentazione stessa o dalla documentazione allegata, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
3. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma da parte dei candidati avviene, a pena di definitiva esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione.
4. Non sono in ogni caso ammessi al concorso coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi dei commi precedenti e coloro che non siano in possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento e dei requisiti particolari previsti dal bando di concorso.

CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 19 Composizione e nomina della commissione giudicatrice

1. La commissione giudicatrice delle prove selettive pubbliche e interne è nominata dal Responsabile del personale dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, nella seguente composizione:
 - a) Responsabile del servizio competente in relazione ai posti messi a concorso, presidente. Il presidente assume anche i compiti di direzione e coordinamento dell'attività della commissione, nonché di intrattenere i rapporti con l'Amministrazione comunale e con i candidati per quanto riguarda le comunicazioni ufficiali relative al procedimento concorsuale. In presenza di situazioni di incompatibilità ovvero per motivi di assenza, vacanza, impedimento o altra valida ragione che impediscano al competente Responsabile del servizio di assumere la presidenza della commissione giudicatrice, le relative funzioni sono esercitate nell'ordine, dal Responsabile del personale, dal segretario o dal vice segretario comunale ed in loro mancanza o impedimento, dal Responsabile di un altro settore oppure da un funzionario esterno all'Amministrazione comunale;
 - b) due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove scelti tra funzionari del Comune, di altre amministrazioni pubbliche, docenti, ovvero estranei alle medesime, di categoria pari o superiore al posto messo a concorso. In applicazione dei criteri di cui all'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 e delle norme previste dal regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, la scelta dei tecnici esperti deve prioritariamente ricadere sul personale in servizio presso il Comune purché in possesso dei requisiti prescritti per la nomina;
 - c) un segretario scelto tra il personale dipendente del Comune, senza diritto di voto.
2. Il Responsabile del personale può procedere, con le stesse modalità e criteri stabiliti per gli effettivi, alla nomina di supplenti per il presidente, i commissari ed il segretario della commissione. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi. Per le sostituzioni temporanee del segretario valgono le disposizioni di cui all'art. 23, comma 7.
3. Per i concorsi relativi ai profili professionali di categoria C o superiore, alla commissione giudicatrice sono aggregati, se previsti dall'avviso che bandisce il concorso, membri esperti per le prove di lingua straniera, di informatica o per materie speciali. A tale ipotesi si ricorre quando nessuno dei componenti della commissione abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione o la propria attività professionale. Le funzioni dei membri aggregati sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera, all'informatica o alla materia speciale che si conclude con un giudizio di idoneità oppure di inidoneità formulato dai membri medesimi.
4. In caso di reclutamento mediante corso-concorso, la commissione esaminatrice è integrata con la presenza di un docente del corso con funzioni di commissario aggiunto.
5. In ogni caso, il presidente ed i commissari ed il segretario della commissione devono aver posseduto o essere in possesso di categoria professionale almeno pari o equiparabile a quella dei posti messi a concorso. Il segretario della commissione deve essere in possesso della categoria professionale pari o immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.
6. Non possono far parte della commissione esaminatrice i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché i rappresentanti dei dipendenti.
7. Non possono espletare incarichi in seno a commissioni di concorso i soggetti che abbiano un interesse diretto ovvero siano legati da vincoli di parentela ed affinità fino al quarto, di matrimonio, di affiliazione o di convivenza abituale.
8. I componenti la commissione, con esclusione del dipendente con funzioni di presidente per il quale sussiste l'obbligo in ragione del proprio ufficio, debbono comunicare l'accettazione dell'incarico ed inoltre devono dichiarare sotto la propria responsabilità, compreso il presidente, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge e dal presente regolamento.

9. In presenza di un elevato numero di partecipanti alle prove selettive il Responsabile del personale può nominare un comitato di vigilanza costituito da un adeguato numero di dipendenti del Comune con compiti di identificazione e sorveglianza sull'adempimento dei doveri da parte di candidati.
10. I componenti della commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, mentre possono essere incaricati dalla giunta comunale, in conformità alle norme regolamentari sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, di tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie oggetto delle prove selettive nell'ambito di appositi corsi di preparazione organizzati dal Comune.

Articolo 20

Insedimento della commissione e sostituzione dei suoi componenti

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente e comunicata a tutti i componenti non più tardi di 15 giorni dal ricevimento del provvedimento di ammissione e di tutti gli atti relativi, comprese le domande di partecipazione corredate dalla documentazione alle stesse allegate, di cui al precedente art. 17 da parte del Responsabile del personale. Le successive sedute sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa commissione, con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità, o, in caso di sopravvenuti impedimenti, per decisione del presidente dallo stesso comunicata a tutti i commissari.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico con apposito atto da affiggere all'albo pretorio del Comune.
3. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione al momento dell'insediamento, dopo aver preso atto del provvedimento di nomina della commissione stessa e presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, verificano preliminarmente, anche per cause di ricusazione, l'inesistenza di incompatibilità, dichiarando e dandone atto nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile ed inoltre la dichiarazione di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste dal precedente art. 19.
4. In caso di incompatibilità accertata dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati, ovvero successivamente in caso di dimissioni, morte o incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti la commissione, il presidente sospende i lavori della commissione e ne dà comunicazione al Responsabile del personale il quale procede alla nomina dei sostituti con le stesse modalità previste nel precedente art. 19, ovvero alla sostituzione degli effettivi con i supplenti, se già nominati.
5. Ove un membro della commissione non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute consecutive della commissione, il presidente comunica al Responsabile del personale tale anomalia ai fini della dichiarazione di decadenza e della nomina di un sostituto.
6. In caso di sostituzione di un componente la commissione, le operazioni già espletate dalla medesima restano comunque valide e definitive ed il nuovo commissario partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
7. Al momento dell'assunzione dell'incarico il neo commissario ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso e l'osservanza di tale obbligo viene inserita a verbale.
8. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per compimento del mandato elettivo o sindacale o per cessazione del servizio dei funzionari dipendente da collocamento a riposo o trasferimento.
9. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano ottenuto l'incarico.
10. La commissione giudicatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti, soltanto durante lo svolgimento delle prove scritte i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sede di esame siano presenti contestualmente almeno due componenti della commissione stessa.

11. In tutte le fasi del procedimento la commissione delibera a maggioranza di voti e a votazione palese.

Articolo 21 **Punteggio disponibile e votazione complessiva**

- 1.** La commissione giudicatrice dispone di un punteggio complessivo per titoli e per le varie prove d'esame come segue:
 - punteggio massimo per la valutazione dei titoli, punti 30;
 - punteggio massimo dell'unica prova scritta, punti 30;
 - punteggio massimo delle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche, punti 30 per ciascuna prova;
 - punteggio massimo della prova orale, punti 30.
- 2.** Per la valutazione dei titoli e di ogni prova, ciascun componente dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
- 3.** Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
- 4.** Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.
- 5.** L'assegnazione dei punteggi avviene con votazione palese e contestuale ed il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal presidente.
- 6.** Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Articolo 22 **Ordine dei lavori**

- 1.** La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) presa d'atto del provvedimento di nomina della commissione;
 - b) presa d'atto del provvedimento di ammissione dei candidati;
 - c) presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi a concorso e sottoscrizione a verbale della dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - d) determinazione del termine del procedimento concorsuale e fissazione del calendario delle prove concorsuali e della sede di esame;
 - e) determinazione dei criteri, delle modalità di valutazione e attribuzione dei punteggi per i titoli;
 - f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - g) esame dei titoli dei candidati partecipanti alle prove selettive concorso e attribuzione del relativo punteggio;
 - h) pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli;
 - i) valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
 - j) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito per i titoli;
 - k) esperimento e valutazione della prova orale;
 - l) formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti a ciascun candidato distintamente per titoli e per ciascuna prova d'esame.
- 2.** Le procedure concorsuali devono essere concluse da parte della commissione entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte ovvero, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare all'Amministrazione comunale.

Articolo 23

Processo verbale dei lavori della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte le fasi procedurali del procedimento concorsuale.
2. Della stessa seduta, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. Ciascun commissario può far inserire nei verbali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento delle operazioni ed il proprio eventuale e motivato dissenso circa le decisioni adottate dalla commissione.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che deve essere allegato al verbale.
5. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della commissione esaminatrice medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso in ogni pagina. Il segretario è inoltre responsabile della custodia degli atti, documenti ed elaborati riguardanti tutte le operazioni concorsuali.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il presidente informa il Responsabile del personale che procede alla sua sostituzione nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 19.

Articolo 24

Compensi ai componenti della commissione giudicatrice

1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici e del comitato di vigilanza compete una indennità nella misura stabilita con deliberazione della giunta comunale, in conformità a quanto previsto dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, tenuto conto sia della professionalità che dell'impegno richiesti e di quanto disposto dall'articolo 8 del citato Decreto con il quale si stabilisce la possibilità per i Comuni di aumentare o diminuire gli importi entro un margine del 20%.
2. I componenti della commissione dipendenti del Comune che percepiscono i compensi di cui al precedente comma 1, sono tenuti a recuperare le ore non lavorate per la partecipazione ai lavori della commissione qualora le sedute della medesima si svolgano durante il normale orario di lavoro. Ai medesimi non competono le indennità per lavoro straordinario eventualmente svolto.
3. Ai componenti della commissione che non risiedono nel territorio del Comune spetta, se ed in quanto dovuto, il rimborso delle spese di viaggio con le modalità e nelle misure previste per i dipendenti comunali.
4. In prima applicazione del presente regolamento i compensi di cui al primo comma, per ogni tipo di concorso, sono così determinati
 - a. per posti di categoria A e B.1 £ 240.000;
 - b. per posti di categoria B.3 e C £ 480.000;
 - c. per posti di categoria D.1 e D.3 £ 600.000.

Agli importi di cui alle precedenti lettere a) e b) si applica una riduzione del 10% nel caso di concorsi per soli titoli ed ai concorsi ai quali partecipino soltanto candidati interni e nel caso di assunzioni effettuate mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

Il compenso a favore del segretario della commissione è ridotto del 20% ed il compenso per il presidente, in quanto spettante, è maggiorato del 20%.

I compensi integrativi previsti dall'articolo 2 del DPCM 23.3.1995 sono aumentati del 20%.

Ai membri aggregati alla commissione giudicatrice spettano i compensi stabiliti nelle precedenti lettere b) e c), ridotti del 50%, oltre il rimborso delle spese di viaggio, se dovute.

Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di £ 50.000 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove selettive.

Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti, i compensi sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute della commissione cui hanno partecipato.

CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 25 Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati, limitatamente ai candidati che hanno preso parte alle prove.
2. La commissione procede alla determinazione delle modalità di valutazione dei titoli, senza prendere visione dei documenti prodotti dai concorrenti e osservando i criteri stabiliti dai successivi commi.
3. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli, fino ad un massimo di punti 30, viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I titoli di studio, fino ad un massimo di punti 10;
 - Gruppo II titoli di servizio, fino ad un massimo di punti 10;
 - Gruppo III titoli vari, fino ad un massimo di punti 5;
 - Gruppo IV curriculum professionale, fino ad un massimo di punti 5.
4. La commissione esaminatrice non procede all'attribuzione del punteggio per i titoli ritenuti irrilevanti ai fini della valutazione, fermo restando che non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato rispetto al posto messo a concorso.

Articolo 26 Valutazione dei titoli di studio

1. Il punteggio riservato al Gruppo I, titoli di studio, complessivamente pari a punti 10, viene ripartito e attribuito come di seguito indicato.

CLASSE A – Titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso, fino ad un massimo di punti 6.
Il titolo di studio prescritto per la partecipazione alle prove viene valutato in base alla votazione conseguita attribuendo il punteggio complessivo, pari a punti 6, in misura proporzionale al rapporto esistente fra la votazione minima, che non viene valutata e la votazione massima prevista dall'ordinamento per il titolo stesso. Le votazioni espresse con giudizio sintetico saranno rapportate a punteggio secondo l'uso corrente.

CLASSE B – Altri titoli di studio attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto, fino ad un massimo di punti 3.
Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito agli eventuali altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso. La valutazione e attribuzione dei punteggi è effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.

CLASSE C - Altri titoli di studio non attinenti, di livello pari o superiore a quello prescritto, fino ad un massimo di punti 1.
Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito agli eventuali altri titoli di studio di livello pari o superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma tali che, in rapporto ad essi, documentano il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale. La valutazione e attribuzione dei punteggi è effettuata con le stesse modalità previste per la Classe A.
2. I titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione non sono valutati.

Articolo 27

Valutazione dei titoli di servizio

1. Il punteggio riservato al Gruppo II, titoli di servizio, fino ad un massimo di punti 10, viene ripartito in classi a seconda del diverso livello professionale del servizio stesso e attribuito come specificato nei successivi commi.
2. Viene ammesso a valutazione il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni ed enti pubblici, nonché l'effettivo servizio militare di leva o volontario con esclusione dei periodi inferiori a 15 giorni, sulla base delle dichiarazioni ovvero delle certificazioni presentate, rapportando le funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte alle qualifiche attuali mediante raffronto effettuato con criteri analogici. Ai fini della valutazione dei periodi di servizio è ammesso il cumulo di più periodi tra loro omogenei.
3. Qualora sia richiesta, quale requisito di ammissione, una determinata anzianità di servizio, anche in alternativa al titolo di studio, questa non formerà oggetto di valutazione limitatamente al periodo di servizio che costituisce requisito di ammissione.
4. I titoli di servizio sono così suddivisi:
 - a) prima classe: servizi di ruolo con esplicitazione di mansioni superiori rispetto al posto messo a concorso, punti 0,15 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - b) seconda classe: servizi di ruolo con esplicitazione di mansioni analoghe al posto messo a concorso, punti 0,10 per mese o frazione superiore a 15 giorni;
 - c) terza classe: servizio di ruolo con esplicitazione di mansioni inferiori rispetto al posto messo a concorso, punti 0,05 per mese o frazione superiore a 15 giorni.
5. Il servizio non di ruolo verrà valutato secondo le classi a), b) e c), ridotto del 50%. Ai servizi a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.
6. I periodi di aspettativa non retribuita ed i periodi di sospensione dal servizio con privazione dello stipendio non formano oggetto di valutazione.
7. In caso di prove selettive interne, le sanzioni disciplinari della censura, della multa e della sospensione irrogate nei due anni precedenti la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, comporteranno rispettivamente la riduzione di 1/3, 1/2 e 2/3 del punteggio attribuito al gruppo dei titoli di servizio.

Articolo 28

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio riservato al Gruppo III, titoli vari, fino ad un massimo di punti 5, viene ripartito e attribuito dalla Commissione tenuti presenti tutti i titoli presentati da ciascun candidato non valutati negli altri Gruppi con esclusione dei titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato rispetto al posto messo a concorso.
2. Sono comunque valutate:
 - a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer, ecc.);
 - c) la frequenza di corsi di perfezionamento o la presenza a giornate di aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso.

Articolo 29
Valutazione dei curricula

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV, curriculum professionale, sino ad un massimo di punti 5, viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dai concorrenti nei curricula presentati, tenendo particolare conto di tutte le attività dagli stessi svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali eseguiti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate o comunque risultanti da atti certi.
2. La commissione tiene particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al precedente comma;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri Gruppi di titoli.
3. Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.
4. Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve considerare ai fini della riduzione del punteggio stesso ed in maniera analogica a quanto previsto dall'art. 27, comma 7, le sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente ed allo stesso irrogate nei 2 anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione alle prove selettive.

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 30
Durata delle prove d'esame

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della commissione e comunicato ai candidati all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora, che deve valere per tutti i candidati dello stesso concorso.

Articolo 31
Svolgimento delle prove d'esame

1. Il calendario prestabilito dalla commissione per l'espletamento delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, tramite notifica, telegramma o a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno. I termini decorrono dalla data di notifica o di invio delle comunicazioni risultante dal timbro dell'ufficio postale accettante.
2. I candidati devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia al concorso.
3. Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla con le stesse modalità previste per le prove scritte.
5. Nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.
6. Qualora i candidati lo richiedano, il presidente della commissione esaminatrice può attestare la partecipazione degli stessi alla prova d'esame.

Articolo 32
Contenuto delle prove selettive pubbliche

1. Le prove selettive pubbliche, fatto salvo quanto specificatamente stabilito nel bando di concorso, consistono in una o più prove scritte ed in una prova orale.
2. Il bando di concorso, in relazione al posto da ricoprire, può stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, anche prescrivendo che le risposte non debbano superare un determinato numero di righe o in appositi test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche-attitudinali o a contenuto pratico-operativo tendenti ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. I programmi delle prove d'esame sono stabiliti con la determinazione di approvazione del bando di concorso in relazione ai contenuti professionali del posto da ricoprire. Per le prove scritte può essere disposto che gli

elaborati non debbano superare un certo numero di righe al fine di accertare le capacità di sintesi dei candidati.

4. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o nella prova pratica o pratico-operativo, una votazione di almeno 21/30. La verifica dell'ammissione viene effettuata al termine dell'espletamento di tutte le prove scritte, pratiche ovvero pratiche-operative.
5. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte o pratiche e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.
6. Per i profili professionali di categoria C e superiore che prevedono lo svolgimento di mansioni amministrative, contabili e tecniche presso gli uffici del Comune, la prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza, di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando e l'accertamento delle conoscenze basilari per l'uso di apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, indicate nel bando di concorso.
7. Per i profili professionali di categoria B che prevedono lo svolgimento di mansioni amministrative, contabili e tecniche presso gli uffici del Comune, la prova orale comprende anche l'accertamento delle conoscenze basilari per l'uso di apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, indicate nel bando di concorso.

Articolo 33

Contenuto delle prove selettive interne

1. Le prove selettive interne, fatto salvo quanto specificatamente stabilito nel bando di concorso, consistono:
 - c) per la categoria B posizione giuridica B.1, in test a risposta sintetica ovvero multipla, oppure, in relazione al profilo professionale messo a concorso, in una prova teorico-pratica, pratica-attitudinale o pratico-operativa, comunque inerenti le attribuzioni e le competenze del posto da ricoprire. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - d) per la categoria B, posizione giuridica B.3, in test a risposta sintetica ovvero multipla, oppure, in relazione al profilo professionale messo a concorso, in una prova teorico-pratica, pratica-attitudinale o pratico-operativa, ed in un colloquio comunque inerenti le attribuzioni e le competenze del posto da ricoprire. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano ottenuto nella prova precedente una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superata con una votazione di almeno 21/30;
 - e) per le categorie C e D, posizioni giuridiche D.1 e D.3 in una prova scritta anche nella forma di test a risposta sintetica ovvero multipla e, in relazione al profilo professionale messo a concorso, in una prova teorico-pratica, pratica-attitudinale o pratico-operativa e in un colloquio riferiti alle attribuzioni ed alle competenze del profilo professionale messo a concorso. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle prove precedenti una votazione di almeno 21/30. Il colloquio si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. I programmi delle prove d'esame sono stabiliti con la determinazione di approvazione del bando di concorso in relazione ai contenuti professionali del posto da ricoprire. Per le prove scritte può essere disposto che gli elaborati non debbano superare un certo numero di righe al fine di accertare le capacità di sintesi dei concorrenti.
3. Per i profili professionali di categoria C e superiore che prevedono lo svolgimento di mansioni amministrative, contabili e tecniche presso gli uffici del Comune, la prova orale comprende anche l'accertamento della conoscenza, a livello scolastico, di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e l'accertamento delle conoscenze basilari per l'uso di apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, indicate nel bando di concorso. Non si procede all'accertamento della conoscenza della lingua straniera nei confronti dei dipendenti che risultino in possesso di un titolo di studio rispetto al quale l'ordinamento scolastico preveda l'insegnamento di una lingua straniera per tutta la durata del corso relativo al titolo medesimo.
4. Per i profili professionali di categoria B che prevedono lo svolgimento di mansioni amministrative, contabili e tecniche presso gli uffici del Comune, la prova orale comprende anche l'accertamento delle conoscenze basilari per l'uso di apparecchiature informatiche e delle relative applicazioni più diffuse, indicate nel bando di concorso.

Articolo 34
Modalità di espletamento delle prove scritte

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta e immediatamente prima del suo svolgimento la commissione giudicatrice al completo prepara una terna di tracce inerenti le materie indicate nel bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. In caso di disaccordo sulla scelta delle tracce, il presidente sottopone a votazione le diverse e risultano approvate quelle che ottengono il maggior numero di voti.
2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario. Ai componenti della commissione non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della prova prescelta.
3. All'ora stabilita per lo svolgimento della prova il presidente della commissione procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Terminato l'appello il presidente verifica le assenze dando atto sul verbale che i concorrenti assenti sono considerati rinunciatari. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. La traccia prescelta, sottoscritta dal candidato che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente il presidente dà lettura delle altre tracce non estratte.
5. Il presidente quindi, dopo aver comunicato ai candidati il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, illustra ai medesimi tutte le disposizioni alle quali gli stessi debbono attenersi specificando in particolare quanto di seguito indicato:
 - a) i lavori debbono essere scritti esclusivamente ed a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di almeno un membro della commissione giudicatrice utilizzando esclusivamente le penne messe a disposizione dal Comune;
 - b) i candidati non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, soltanto se previsto dal bando di concorso, ed i dizionari;
 - c) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione;
 - d) il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - e) la commissione giudicatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi membri, ovvero un componente ed il segretario, devono trovarsi nella sala degli esami;
 - f) la mancata esclusione all'atto della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste, una grande ed una piccola contenente un foglio per l'individuazione del concorrente;
 - h) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità il candidato dovrà essere accompagnato;
 - i) la commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell'espletamento delle prove scritte e pratiche d'esame può avvalersi del personale dipendente del Comune;
6. Il candidato, dopo aver svolto il tema senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel foglio a tale scopo destinato e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad altro componente della commissione.
7. Il presidente o un componente della commissione, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

8. Non appena tutti i candidati hanno consegnato i propri elaborati, tutte le buste vengono raccolte in un pacco da suggellare e firmare sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario, al quale viene consegnato per la custodia.
9. Nel giorno fissato per la valutazione della prova scritta, la commissione giudicatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del candidato, la quale deve rimanere chiusa.
10. Un commissario procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del segretario sull'ultima pagina dell'elaborato e sottoscritto da tutti i componenti la commissione.
11. La commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha esaminato tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
12. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati della prova scritta si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati riportando sul foglio in essa contenuto lo stesso numero indicato sulla busta piccola, quindi si procede alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al candidato autore dell'elaborato.

Articolo 35 **Modalità di espletamento delle prove pratiche**

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la commissione giudicatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i candidati.
2. Il candidato che nel giorno e nell'orario prestabilito non si presenti a sostenere le prove pratiche viene considerato rinunciatario ed escluso dal concorso, dandone atto sul verbale.
3. La prova può consistere, a seconda del posto messo a concorso, nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova di capacità operando con un mezzo meccanico o apparecchiature elettriche o elettroniche, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere e comunque nella dimostrazione del grado di qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico o teorico.
4. La commissione procura che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di egual spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5. Nel caso in cui la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la commissione deve predisporre almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
6. Nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione, purché preventivamente comunicato a tutti i concorrenti.
7. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova. Tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla commissione al momento della individuazione delle prove.
8. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione giudicatrice, previa identificazione dei candidati.
9. La commissione procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

Articolo 36

Svolgimento della prova orale

1. L'ammissione dei candidati a sostenere la prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti alle condizioni prescritte dall'art. 32, comma 4.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere inviata apposita comunicazione a mezzo notifica, telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno con l'indicazione oltre che del giorno dell'ora e della sede di esame, anche dell'esito delle prove già sostenute e del punteggio attribuito a ciascuna di esse.
3. Contemporaneamente all'invito di cui al precedente comma il presidente comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime prestabilite precisando i voti riportati in ciascuna prova.
4. Ai candidati risultati assenti alle prove scritte o ad una di esse, non viene inviata nessuna comunicazione.
5. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla commissione giudicatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza. La commissione può anche predisporre un certo numero di quesiti da porre ai candidati previa estrazione a sorte da parte del candidato dei quesiti stessi.
6. La commissione interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
7. I candidati vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio. I concorrenti non ancora esaminati non possono assistere alle prove orali.
8. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata, in forma riservata, immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
9. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.

Articolo 37

Norme comuni per le prove selettive

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, per conoscenza diretta ovvero in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
3. Il concorrente che nei giorni prestabiliti non si presenta a sostenere una qualsiasi delle prove previste dal bando di concorso si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza

viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

4. Al termine della valutazione delle prove scritte pratiche o teorico-pratiche, il presidente della commissione provvede a far pubblicare all'albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale con l'indicazione della votazione conseguita in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e all'albo pretorio del Comune.
6. Nell'attribuzione dei punteggi relativi a ciascuna prova di esame la commissione giudicatrice si deve attenere ai seguenti criteri:
 - Prove scritte e orali
 - grado di conoscenza e di approfondimento delle materie quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - numero e gravità degli errori commessi;
 - capacità espositiva da valutare con riferimento al posto messo a concorso.
 - Prove pratiche;
 - abilità tecnico-manuale dimostrata nell'esecuzione delle prove;
 - tempo impiegato.

CAPO V
GRADUATORIE, NOMINA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

Articolo 38
Graduatoria di merito del concorso

1. Al termine della prova orale o in altra seduta successiva da tenersi, di norma, entro e non oltre 10 giorni da questa, la commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito dei candidati secondo l'ordine della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5, comma 4, del DPR 487/94. Qualora nella graduatoria finale, risultino due o più candidati con lo stesso punteggio, è preferito il concorrente più giovane di età.
2. Sono esclusi dalla graduatoria, dandone atto nel verbale, i candidati che non abbiano conseguito l' idoneità prevista per ciascuna prova di esame.
3. La graduatoria è unica anche nel caso in cui vi siano posti riservati a determinate categorie di cittadini, compreso il personale interno.
4. La graduatoria formata dalla commissione giudicatrice ha carattere provvisorio e la stessa unitamente a copia del verbale sottoscritto da tutti i componenti la commissione, nonché tutta la documentazione relativa al concorso, comprensiva delle domande e relativi allegati, elaborati delle prove, ed ogni altro atto viene trasmessa al Responsabile del personale ai fini del riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali e della relativa approvazione.

Articolo 39
Presentazione dei titoli di precedenza e di preferenza

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale la documentazione attestante il possesso dei titoli di precedenza e preferenza nei termini e con le modalità stabilite dall' art. 6
2. I candidati appartenenti alle categorie protette che abbiano conseguito l' idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia al momento dell' ammissione in servizio.
3. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista una riserva di posti. La precedenza viene attivata includendo tra i vincitori del concorso e nel rispetto dell'ordine di graduatoria, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie, limitatamente al numero dei posti riservati.
4. La preferenza opera in situazioni di parità di merito per cui il soggetto che ne beneficia è preferito a d un altro.
5. Coloro che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto saturate le percentuali delle categorie cui appartengono, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

Articolo 40
Approvazione della graduatoria di merito e nomina dei vincitori

1. Prima dell'approvazione della graduatorie il Responsabile del personale provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla commissione giudicatrice e qualora non riscontri alcun elemento di illegittimità, approva con propria determinazione i verbali e la graduatoria di merito del concorso formulata definitivamente dopo la valutazione dei titoli di precedenza e preferenza di cui al precedente art. 39. La graduatoria così approvata è immediatamente efficace.
2. Con la stessa determinazione il Responsabile dichiara vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito formata sulla base del punteggio ottenuto per i titoli e di quello riportato nelle prove d'esame, tenuto conto delle disposizioni di legge e di

regolamento che prevedono diritti di precedenza e di preferenza in favore di particolari categorie di cittadini.

3. La graduatoria finale, con l'indicazione del punteggio complessivo e di quello conseguito in ciascuna prova è pubblicata all'albo pretorio del Comune. Per i concorrenti non idonei verrà indicata soltanto la non idoneità al concorso senza l'indicazione del punteggio.
4. Il Responsabile del personale è tenuto a comunicare ai vincitori l'esito del concorso a mezzo notifica, telegramma o raccomandata con ricevuta di ritorno. Per gli altri concorrenti la comunicazione si intende effettuata mediante pubblicazione della graduatoria all'albo pretorio del Comune e da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità dipendenti da errori materiali ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni comunque sanabili, i verbali vengono rinviati al presidente della commissione, con l'invito a riconvocare la commissione entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
6. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del personale adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso e qualora vengano riscontrate irregolarità non sanabili, il Responsabile provvede alla nomina di una nuova commissione giudicatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

Articolo 41 **Efficacia della graduatoria**

1. Le graduatorie dei concorsi conservano efficacia per tre anni decorrenti dalla data di pubblicazione della graduatoria stessa all'albo pretorio del Comune.
2. Durante tale periodo l'Amministrazione comunale ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti comma, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, ferma restando la possibilità di procedere alla copertura dei posti tramite procedure selettive interne in tutti i casi nei quali ciò sia possibile.
4. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni di personale non di ruolo a tempo determinato previste dal vigente ordinamento giuridico ovvero da norme contrattuali.

Articolo 42 **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, tramite lettera notificata o spedita a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Ufficio del personale del Comune, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a venti giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l'Amministrazione e sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. Il vincitore che non assuma servizio, senza giustificato motivo entro il termine di cui al primo comma, decade dalla nomina.
3. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine assegnatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

4. L'Amministrazione comunale può prorogare, per motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data stabilita per l'assunzione in servizio.
5. I candidati dichiarati vincitori possono essere invitati, con le stesse modalità di cui al precedente comma 1, ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la nomina e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultano vincitori.
6. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi.
7. In ogni caso il Responsabile deve procedere prima dell'assunzione in servizio alla stipula del contratto individuale di lavoro con il vincitore, nel quale dovrà essere evidenziato che l'assunzione definitiva è subordinata all'accertamento positivo del possesso dei requisiti prescritti per l'accesso di cui al successivo art. 43. Il contratto individuale produce i medesimi effetti del provvedimento di nomina previsti dagli articoli 17 e 28 del DPR 9.5.1994 n.ro 487.

Articolo 43

Accertamento dei requisiti prescritti per la nomina

1. Ai vincitori dei concorsi si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso, le vigenti disposizioni legislative in materia, in particolare per quanto attiene alle facoltà di autocertificazione e di autodichiarazione, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso dell'Amministrazione comunale.
2. La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo del Comune.
3. Debbono comunque acquisirsi agli atti del fascicolo personale del vincitore i seguenti documenti:
 - a) certificato di cittadinanza italiana ovvero certificazione che dia diritto all'equiparazione dello straniero al cittadino italiano;
 - b) estratto dell'atto di nascita;
 - c) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - d) certificato generale del casellario giudiziale;
 - e) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente;
 - f) certificato di stato di famiglia;
 - g) titolo di studio in originale o copia autenticata qualora nella domanda di partecipazione sia stato allegato un semplice certificato;
 - h) dichiarazione dell'interessato di non avere altri rapporti di impiego pubblici o privati e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 58 del D.Lgs. 29/93, in caso contrario il vincitore del concorso dovrà espressamente presentare una dichiarazione di opzione a favore dell'impiego esclusivo presso il Comune;
 - i) tutti i documenti relativi agli altri stati, fatti e qualità personali previsti dal bando di concorso.
4. Il requisito della sana e robusta costituzione fisica e l'esenzione da difetti o imperfezioni che possano influire sul rendimento di servizio è accertato d'ufficio. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica i candidati per i quali lo ritenga necessario. In caso di accertamento sanitario negativo o qualora il vincitore del concorso non si sottoponga a visita senza giustificato motivo, il Responsabile del personale procede a dichiararne la decadenza.
5. Il Responsabile del personale, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità provvede, previe dichiarazioni di rito in ordine alla insussistenza di cause d'incompatibilità professionale o di altra eventuale natura, alla stipulazione del contratto individuale di lavoro con il candidato definitivo, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.
6. Qualora si riscontrino dei vizi nelle dichiarazioni o nella documentazione ovvero il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni richieste, il Responsabile comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è

determinata, dal Comune, con provvedimento motivato del Responsabile del personale, in relazione alla natura dell'impedimento.

7. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga di cui sopra opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d'impossibilità ad adempiere, strettamente conseguente alla causa ostativa in parola.
8. Nel caso in cui in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga accertata la mancanza di uno o più dei requisiti stessi, il candidato viene dichiarato decaduto dalla nomina o se assunto in prova, cessa immediatamente dal servizio.

Articolo 44 **Periodo di prova**

1. Il personale assunto in servizio è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio presso il Comune.
2. La durata del periodo di prova, tenendo conto soltanto del servizio effettivamente prestato, è stabilita come segue:
 - due mesi per le categorie A e B, posizione giuridica B.1;
 - sei mesi per le categorie B, posizione giuridica B.3, C e D.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli casi espressamente previste dalla legge o da regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applicano le norme stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma precedente, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti in prova.
5. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso fatti salvi i casi di sospensione previsti al comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso da parte dell'Amministrazione comunale deve essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento a tutti gli effetti, dell'anzianità dal giorno dell'assunzione.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati, spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova, non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza e per il dipendente nominato in ruolo, è considerato a tutti gli effetti come servizio di ruolo.
9. La valutazione dell'esperimento rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del Responsabile cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato.
10. Il Responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente, ad esso assegnato, per mancato superamento del periodo prova, trasmette, al Responsabile del personale, una relazione, debitamente motivata in fatto, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza dell'esperimento della prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro.
11. Il Responsabile del personale, ove riscontri la logicità e la completezza della motivazione, comunica al dipendente la risoluzione del rapporto, allegando, all'atto di recesso, copia della relazione del Responsabile della valutazione.
12. Il Responsabile del personale non ha facoltà di sindacare la veridicità dei fatti, quali esposti dal Responsabile competente nella relazione di cui al comma 3, e non è responsabile del relativo merito valutativo.

TITOLO III
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
CORSO-CONCORSO

Articolo 45
Corso-concorso

1. Nell'ambito delle procedure selettive di cui all'art. 4, comma 1, lettera b) del presente regolamento, l'Amministrazione comunale, limitatamente ai posti di categoria B, posizione giuridica ed economica B.3 e superiore, può attivare la procedura del corso-concorso.
2. Il corso-concorso consiste in una selezione preliminare di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per il profilo professionale cui si riferisce l'assunzione.
3. Il ricorso a tale forma di selezione potrà anche riguardare i concorsi riservati al personale in servizio presso il Comune nel caso in cui i posti da ricoprire si riferiscano a profili professionali che richiedano una riconversione delle professionalità esistenti ovvero profili professionali di nuova istituzione ai quali possono accedere dipendenti del Comune in possesso di profili diversi.
4. La selezione dei candidati avviene di norma mediante la valutazione dei titoli effettuata sulla base del punteggio indicato nel bando, integrata da un eventuale colloquio.
5. Il 50% dei posti relativi al corso-concorso sono riservati al personale interno e i candidati ammessi al corso dovranno essere in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso.
6. Al termine del corso apposita commissione costituita con le modalità di cui al precedente art. 19 della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti, seguendo in maniera semplificata e per quanto possibile, le procedure previste per il concorso pubblico come disciplinato dal presente regolamento. Alla commissione si applicano le norme di funzionamento previste dagli articoli 19 e seguenti del presente regolamento.
7. Con apposita determinazione del Responsabile del servizio del personale sono stabiliti i criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso. Il corso è tenuto a cura e spese del Comune.

CAPO II

ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 46

Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, per le categorie A e B, posizione giuridica B.1 per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Per i profili professionali di categoria B, posizione giuridica B.1 è richiesta anche la dimostrazione di possedere la specifica professionalità prevista dalla declaratoria dei profili professionali da ricoprire.
3. Per specifica professionalità si intende quella conseguente all'acquisizione di titoli professionali rilasciati dagli Istituti Professionali di Stato o Istituti equipollenti di carattere regionale conseguiti dopo non meno di un biennio di frequenza, i titoli abilitanti a particolare attività lavorative previste dalle leggi dello Stato e le patenti di guida per le posizioni di autista, nonché quella acquisita sulla base di precedenti lavorativi, anche nell'impiego privato, purché documentati.
4. Alle assunzioni relative ai profili professionali di cui al precedente comma 1, si applicano le percentuali stabilite dal precedente art. 6, comma 1, riguardanti il numero di posti da destinare all'accesso dall'interno e dall'esterno.
5. Per il personale interno del Comune la specifica professionalità si intende acquisita qualora il dipendente sia in possesso di una anzianità di servizio di tre anni nella categoria inferiore, purché riconducibile alla stessa area di attività. Non si procede all'attivazione della procedura del reclutamento attraverso l'ufficio di collocamento nel caso in cui si tratti di particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, la cui copertura è riservata integralmente al personale in servizio presso il Comune.
6. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
7. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
8. Le procedure di cui al presente capo non si applicano alle assunzioni di lavoratori per i quali è richiesto il possesso di professionalità ricomprese nel ristretto numero di categorie di alta specializzazione stabilite con D.M. 19 maggio 1973, in attuazione del disposto di cui all'art. 34 della legge 20 maggio 1970, n. 300, per le quali si procede mediante richiesta nominativa alla competente sezione circoscrizionale per l'impiego.
9. Con la determinazione di avvio delle procedure per la copertura dei posti di cui al presente articolo, il Responsabile del servizio del personale indica espressamente il numero dei posti riservati agli interni, specificando, qualora si tratti di posto unico, che in presenza di richieste di partecipazione da parte del personale interno, si procederà con priorità temporale alla selezione degli interni, avviando la richiesta di avviamento soltanto in caso di mancata copertura dei posti da parte del personale interno.
10. Negli altri casi i dipendenti aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente regolamento, di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.
11. Per la copertura di posti riservati a dipendenti in servizio ed ai destinatari dell'art. 19 della legge 24 dicembre 1986 n. 958, eventualmente dagli stessi non ricoperti, si provvede con lavoratori da assumere con le procedure previste dal presente regolamento.
12. È fatta salva la specifica procedura prevista dall'art. 8, comma 4, del DPCM 27.12.1988, riguardante le assunzioni dirette di personale a tempo determinato nei casi e con le modalità stabilite dal medesimo articolo.

Articolo 47
Procedure per l'avviamento a selezione

1. Qualora la selezione riguardi un solo posto, il Responsabile del personale a seguito della determinazione di avvio delle procedure, affigge all'albo pretorio del Comune, per un periodo non inferiore a 15 giorni, un avviso nel quale è indicato il profilo, la categoria, il trattamento economico iniziale, i requisiti generali ed eventualmente i requisiti specifici previsti dal presente regolamento, la procedura di selezione, le modalità ed i termini di presentazione della richiesta di partecipazione e quanto altro ritenuto necessario in relazione al posto per il quale viene avviata la procedura di selezione. Il Responsabile può utilizzare anche ulteriori forme di pubblicità al fine di garantire una maggiore diffusione dell'avviso tra il personale del Comune.
2. Negli altri casi il Responsabile inoltra alla sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del profilo professionale e della categoria del posto da coprire;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) del titolo di studio richiesto;
 - d) del trattamento economico dettagliato nelle singole voci retributive;
 - e) degli eventuali altri requisiti richiesti per l'assunzione.
3. La sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezione e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Articolo 48
Selezione

1. Il Responsabile del personale, entro dieci giorni dalla scadenza dell'avviso di cui al comma 1 del precedente articolo, ovvero dalla comunicazione di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei candidati di cui al precedente comma viene fatta mediante notifica, telegramma o raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno cinque giorni prima di quello fissato per la prova. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative stabilite nel provvedimento del Responsabile del servizio del personale di avvio delle procedure, i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelle previste nelle declaratorie delle categorie e profili professionali del comparto degli enti locali e comunque con riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua degli artt. 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978 n. 845, riportate a titolo esemplificativo e di riferimento nella Tabella 2, allegata al presente regolamento.
4. Per i posti di categoria B, posizione giuridica B.1, i cui profili professionali prevedono mansioni di natura amministrativa, contabile e tecnica da svolgere presso gli uffici, la selezione consiste in test a risposta sintetica, anche prescrivendo il contenimento della risposta entro un determinato numero di righe, o multipla sulle materie specificate nell'avviso di selezione.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente idoneità a svolgere le mansioni e non comporta valutazioni comparative.
6. Tale selezione verrà effettuata in relazione agli indici di riscontro per prove di idoneità, tenendo anche presente quanto stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, risultanti dall'Allegato 3 al presente regolamento.
7. Alla selezione provvede una commissione costituita con le modalità di cui all'art. 19 del presente regolamento.

Articolo 49
Procedure di selezione

1. Il dipendente interno ovvero il lavoratore avviato a selezione che avrà conseguito idoneità avrà diritto alla nomina e all'assunzione nel relativo posto d'organico.
2. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
6. La selezione di cui ai precedenti articoli non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario dei posti previsti dal presente regolamento, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati nel provvedimento di avvio delle procedure di selezione.
7. È facoltà del Responsabile non procedere alla selezione nel caso in cui il lavoratore avviato dimostri di aver già superato analoga prova selettiva per le stesse mansioni richieste nell'avviso, anche se in altra pubblica amministrazione.

Articolo 50
Nomina e assunzione in servizio

1. Il Responsabile del personale procede a nominare in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento previa stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Ai fini della nomina e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma si applicano le disposizioni contenute negli articoli 38 e seguenti.

CAPO III
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DEI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE
PROTETTE, DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 12/3/1999 N° 68.

Articolo 51

Campo di applicazione - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni obbligatorie presso le amministrazioni ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art. 1 della legge 12/3/1999 n. 68, avvengono, in conformità con quanto disposto dal Capo III della stessa legge.
2. Il Comune deve presentare all'organismo individuato dalle Regioni ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 469/97 la richiesta di assunzione entro 60 giorni dal momento cui sono obbligati all'assunzione dei lavoratori disabili. La richiesta può anche essere attivata attraverso la stipula di specifiche convenzioni con le quali viene determinato uno specifico programma al conseguimento degli obiettivi occupazionali. Le richieste possono essere nominative per il 60% del numero dei lavoratori disabili da occupare. La richiesta di avviamento al lavoro si intende presentata anche attraverso l'invio dei prospetti informativi che il Comune è tenuto a trasmettere agli uffici competenti, dal quale risultano il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero ed i nominative dei lavoratori computabili nella quota di riserva, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili.
3. Le assunzioni vengono effettuate previa verifica della compatibilità della menomazione con le mansioni da svolgere. A tale fine l'Amministrazione procede all'espletamento di prove selettive preordinate ad accettare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione osservando i parametri previsti nell'Allegato 3 al presente Regolamento.
4. Ai lavoratori assunti si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti collettivi. In caso di significative variazioni nella organizzazione del lavoro o di aggravamento delle condizioni di salute, il disabile può chiedere che venga accertata la compatibilità delle mansioni a lui applicate con il proprio stato di salute. Analogamente il Comune può chiedere che vengono accertate le condizioni di salute del disabile per verificare se, a causa delle sue minorazioni, possa continuare ad essere utilizzato presso l'Ente stesso. In caso di riscontro positivo viene applicata la procedura prevista dall'art. 10 della legge 68/99. È comunque riservata all'Amministrazione la facoltà di provvedere all'accertamento dei titoli e dei requisiti nei modi di legge.
5. Le prove non comportano valutazioni comparative e sono preordinate ad accertare idoneità a svolgere le mansioni del profilo nel quale avviene l'assunzione.
6. Per quanto concerne le procedure di selezione, la nomina, la composizione, il funzionamento della commissione incaricata dell'espletamento delle prove selettive, la nomina e l'assunzione in servizio si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni per le assunzioni tramite gli uffici circoscrizionali per l'impiego.

CAPO IV
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

Articolo 52
Campo di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, pieno o parziale, per esigenze di carattere temporaneo, straordinario e per la realizzazione dei progetti finalizzati, nei casi, limiti e modalità stabilite dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria, secondo criteri di rapidità e trasparenza con esclusione di ogni forma di discriminazione.
2. Nei casi di sostituzioni, nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.
3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con la precisazione che le ferie sono proporzionali al servizio prestato.
5. Il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo fissato ed il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.
6. Quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile acquisire la prescritta documentazione, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti previsti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che, non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del codice civile.
7. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 c.c. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
8. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 53
Rapporti di lavoro stagionale

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, nel periodo estivo ed in occasione di festività nazionali e locali durante le quali nel Comune si verificano presenze demografiche superiori alla normalità, possono essere effettuate assunzioni per sopperire a tali esigenze applicando le disposizioni relative al personale a tempo determinato di cui al precedente art. 52.

Articolo 54
Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte con le modalità di cui ai commi seguenti.
2. Per le assunzioni in qualifiche, categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove richiesto, di una specifica professionalità:
 - a) nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, mediante chiamata diretta nominativa dei lavoratori iscritti presso la competente sezione circoscrizionale per l'impiego;

- b) negli altri casi, mediante utilizzazione delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego in conformità a quanto stabilito nel precedente articolo 51.
3. Per le assunzioni in qualifiche, categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso di titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo o di specifici titoli professionali o di professionalità di cui al D.M. 19 maggio 1973, e per le assunzioni di carattere stagionale di cui al precedente art. 53 mediante utilizzazione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione comunale con le modalità stabilite dal successivo articolo.

Articolo 55

Modalità di assunzione tramite graduatorie

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui al terzo comma del precedente articolo sono disposte attingendo da apposite graduatorie, distinte per categorie e profili professionali, formate dal Responsabile del personale nel rispetto delle seguenti modalità:
 - a) approvazione dell'avviso della prova selettiva che deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dall'art. 11 e seguenti da pubblicare per un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni all'albo pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune;
 - b) i termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di scadenza dell'avviso;
 - c) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni;
 - d) la graduatoria viene predisposta dal Responsabile del personale sulla base di selezioni per prove e/o per titoli;
2. Le graduatorie hanno validità annuale e restano comunque in vigore fino all'approvazione della nuova graduatoria.
3. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità indicate nell'avviso di concorso.
4. Per la valutazione dei titoli, i contenuti e l'espletamento delle prove, nonché per le norme di funzionamento della commissione esaminatrice si rinvia alla disciplina dei concorsi pubblici prevista dal presente regolamento in quanto compatibili e applicabili.

Articolo 56

Utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile del personale ricevuti gli atti dal presidente della commissione approva con propria determinazione le graduatorie distinte per profili professionali e qualifiche.
2. In caso di necessità di assunzioni a tempo determinato per posti previsti nelle graduatorie di cui al comma precedente, il Responsabile, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e nei limiti previsti dalla normativa vigente procede alla assunzione rispettando l'ordine delle graduatorie e comunicando agli interessati il termine per assumere servizio di norma non inferiore a tre giorni, salvo casi di urgenza specificatamente motivata.
3. La mancata ed ingiustificata assunzione del servizio comporta la decadenza dalla nomina e la conseguente esclusione dalla graduatoria.

CAPO V ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ

Articolo 57

Finalità - Mobilità d'ufficio e mobilità concordata

1. La mobilità del personale fra gli enti destinatari degli accordi relativi al personale degli enti locali e delle regioni a statuto ordinario deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
2. La mobilità può essere attuata d'ufficio o mediante accordo tra gli enti interessati.
3. I posti disponibili con esclusione di quelli soggetti alle riserve previste dal presente regolamento, sono destinati alla mobilità d'ufficio con le procedure e le modalità specificatamente stabilite dalle leggi in materia.
4. Oltre alla mobilità di cui al precedente comma, è consentito il trasferimento del personale tra enti diversi, a domanda del dipendente motivata e documentata e previa intesa delle due amministrazioni, anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente qualifica professionale.

Articolo 58

Procedure di attuazione della mobilità concordate tra enti

1. Alla mobilità concordata tra enti di cui al precedente articolo viene data attuazione con la seguente procedura:
 - a) il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;
 - b) tale domanda viene inviata per conoscenza all'Amministrazione dalla quale l'aspirante al trasferimento dipende;
 - c) l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione della quale l'aspirante dipende apposito atto con il quale l'organo competente concede il proprio assenso al trasferimento;
 - d) l'Amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento ricevuto l'assenso da parte di quella di provenienza del richiedente, dopo aver esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;
 - e) in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale provvedimento di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.
2. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'amministrazione ricevente.
3. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Articolo 59
Esenzioni ed obblighi

1. Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.
2. Per lo stesso personale è fatta deroga in ordine all'accertamento dei requisiti prescritti per la nomina.
3. È fatto obbligo all'Amministrazione cedente trasmettere all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile all'espletamento delle funzioni nell'ente di nuova destinazione.

TITOLO IV
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60
Interpretazione e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente disciplinare s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente disciplinare costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'art. 63 del D.Lgs. 165/2001, la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.
3. Le norme del presente disciplinare costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono lex specialis.

Articolo 61
Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente disciplinare s'applicano le disposizioni del precedente regolamento, in quanto non in contrasto con le leggi vigenti.
2. A seguito dell'entrata in vigore del CCNL sul nuovo sistema di classificazione professionale del personale dipendente, stipulato in data 31.3.1999, ai fini della corrispondenza delle figure professionali tra i due diversi sistemi ordinamentali, trova applicazione la Tabella C, allegata al suddetto CCNL.
3. In sede di prima applicazione del presente regolamento ed esclusivamente per i profili professionali inquadrati nella categoria B, posizione giuridica ed economica B.3 e nella categoria D, posizione giuridica ed economica D.3, istituiti ex novo con deliberazione della giunta comunale, adottata in attuazione a quanto previsto dall'art. 2, l'accesso ai posti suddetti è riservato al personale interno in possesso oltre che dei requisiti stabiliti dall'art. 8, anche dell'inquadramento economico rispettivamente nelle posizioni B.3 e D.3, mediante procedure selettive interne per soli titoli, ferma restando l'eventuale partecipazione a momenti di specifica formazione relativa ai contenuti professionali dei posti da ricoprire, disciplinate con apposita determinazione del Responsabile del personale in conformità alle norme del presente regolamento ove e per quanto applicabili.

Articolo 62
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con deliberazione di giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la pubblicazione all'albo pretorio del Comune.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

PROFILI E/O FIGURE PROFESSIONALI CARATTERIZZATI DA UNA PROFESSIONALITÀ ACQUISITA ESCLUSIVAMENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE

1. I profili professionali individuati nel presente Allegato A si intendono caratterizzati da professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune in ragione della tipicità del loro contenuto funzionale che non consente di conseguire dall'esterno un identico contenuto di specializzazione, ritenuto indispensabile ai fini della loro copertura.
2. L'indicazione dei posti di organico su cui tale riserva viene applicata è formalizzata dalla giunta comunale in sede di approvazione del piano annuale delle assunzioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale.
3. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi avviene mediante procedure selettive interne, per titoli ed esami ovvero per soli titoli, alle quali possono partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti, tra loro concorrenti, specificati per ciascun profilo professionale.
4. In sede di prima applicazione delle norme regolamentari tale materia, valgono le condizioni stabilite per ciascun profilo professionale nel presente Allegato.

PROFILI E/O FIGURE PROFESSIONALI DI CATEGORIA D POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA D.1

ISTRUTTORI DIRETTIVI COORDINATORE TECNICO E COORDINATORE AMMINISTRATIVO

La struttura organizzativa del Comune considerata congiuntamente alla dimensione demografica, al dato storico dell'organico ed ai programmi degli organi di direzione politica, con particolare riferimento ai servizi da erogare ed alle forme di gestione degli stessi, non consentono allo stato attuale di prefigurare, almeno nel prossimo triennio, la necessità di figure professionali inquadrabili nella categoria D che non svolgano contemporaneamente le funzioni di Responsabili dei servizi con le attribuzioni e responsabilità previste dall'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

Considerato inoltre, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31.3.1999, che tali posizioni di lavoro richiedono, con assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, e che il bagaglio culturale e professionale necessario per ricoprire l'incarico di Responsabile dei servizi non può prescindere da una approfondita conoscenza delle procedure e delle disponibilità relative alle singole strutture organizzative apicali del Comune, i settori, in termini di risorse umane e strumentali, ne consegue che l'esperienza lavorativa e la formazione maturata nella categoria inferiore si configura come corollario, se non imprescindibile, almeno necessario per le figure professionali destinate a ricoprire gli incarichi in argomento.

Sulla base delle argomentazioni sopra sintetizzate, per la copertura dei posti di Responsabile dei servizi risulta propedeutico l'aver maturato e formato una rilevante esperienza professionale, in termini tecnici e operativi, in profili funzionalmente collocati nei rispettivi settori ed in posizioni giuridiche ed economiche immediatamente inferiori al posto da ricoprire.

Pertanto, tenuto conto anche delle scelte organizzative operate dall'Amministrazione comunale e confermate nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi appena approvato, in sede di prima individuazione dei profili e/o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente dall'interno del Comune, i posti previsti nel piano occupazionale annuale inquadrati nella categoria D relativi al settore tecnico e tecnico-manutentivo e al settore dei servizi scolastici, culturali e socio-assistenziali sono riservati al personale di ruolo in servizio attivo che risultino in possesso dei seguenti requisiti di seguito specificati e tra loro concorrenti.

Settore tecnico e tecnico-manutentivo – Figura professionale di Istruttore direttivo - Coordinatore tecnico

Diploma di geometra e anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C maturata nello stesso settore ed inoltre non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura verbale nell'ultimo biennio.

Settore dei servizio scolastici, culturali e socio-assistenziali – Figura professionale di Istruttore direttivo – Coordinatore amministrativo.

Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C maturata nello stesso settore ed inoltre non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura verbale nell'ultimo biennio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA SPECIALISTA DI VIGILANZA

La figura professionale dell'istruttore direttivo di vigilanza, inquadrato nella categoria D, posizione giuridica ed economica D.1, costituisce, sotto l'aspetto specialistico, la normale evoluzione professionale dell'istruttore di vigilanza inquadrato nella categoria C, in quanto i compiti attribuiti a tale figura consistono nell'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e documenti riferiti ad attività dell'area di vigilanza annesse all'attività e alle funzioni di polizia urbana, stradale, e di pubblica sicurezza che implicano conoscenze ed applicazione di leggi, regolamenti e la redazione di relazioni rapporti giudiziari e amministrativi di specie, predisposizione di atti che comportano elaborazione di dati che implicano conoscenze tecnico giuridiche ed autonomia operativa nel rispetto di direttive di massima impartite dal sindaco.

La figura è caratterizzata quindi principalmente da una professionalità specialistica, ma unisce a tale utilizzazione anche aspetti di carattere gestionale.

Gli aspetti di gestionalità della figura professionale discendono dalla discrezionalità decisoria sull'uso delle risorse organizzative affidate. Infatti all'istruttore direttivo di vigilanza spetta l'organizzazione e il coordinamento delle attività svolte dagli appartenenti alle qualifiche inferiori.

Ai fini dell'acquisizione della professionalità richiesta dalla figura, sia in termini di caratterizzazioni specialistiche che in termini di capacità gestionali, risulta propedeutico l'aver formato la propria esperienza di mestiere nella figura professionale tecnico operativo di istruttore di vigilanza.

Pertanto, tenuto conto anche delle scelte organizzative operate dall'Amministrazione comunale e confermate nel regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi appena approvato, in sede di prima individuazione dei profili e/o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente dall'interno del Comune, il posto di Istruttore direttivo – Specialista di vigilanza previsto nel piano occupazionale annuale, inquadrato nella categoria D è riservato al personale di ruolo in servizio attivo che risulti in possesso dei seguenti requisiti tra loro concorrenti: diploma di scuola media superiore di durata quinquennale e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria C maturata nello stesso settore ed inoltre non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura verbale nell'ultimo biennio.

CATEGORIA B – POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA B.3 COLLABORATORE - CAPO OPERAIO

La figura professionale Capo Operaio, alla quale sono comunque richieste prestazioni di natura specialistica nell'ambito del servizio di appartenenza, presuppone, oltre all'espletamento di compiti tecnico-pratici, come l'esecuzione di operazioni di lavoro tecnico-manuali a carattere specialistico, legati alla conoscenza applicata di mestiere, una conoscenza a discreto livello gestionale che abbraccia il complessivo ciclo dei processi di lavoro in essere nell'area funzionale di appartenenza, e che per la caratteristica intrinseca di polifunzionalità del Comune deve realizzarsi nell'ambito degli innumerevoli e variegati servizi gestiti.

I compiti e la gestionalità ristretta prevalentemente alle decisioni discrezionali in merito ai metodi, agli strumenti e ai tempi, sono condizioni funzionali per richiedere allo specialista la massima centratura sui modelli di conoscenza applicata richiestagli dal mestiere.

In particolare le figure degli specializzati, ed in particolare quella di Capo operaio, costituisce la conseguente evoluzione delle conoscenze applicate di mestiere, cioè della specializzazione, della figura degli operatori inquadrati in profili che prevedono lo svolgimento di attività qualificate.

Ai fini dell'acquisizione della professionalità richiesta dalla figura, sia in termini di caratterizzazioni specialistiche che in termini di capacità gestionali, risulta propedeutico quindi l'aver formato la propria esperienza di mestiere nella figura professionale tecnico operativo di operatore, collocato nella categoria B, posizione giuridica ed economica B.1, ne deriva che la preparazione in termini sia di professionalità che di capacità gestionali, richiesta per tale figura risulta acquisibile esclusivamente all'interno del Comune e il ricorso alla previsione di concorsi interamente riservati al personale interno costituisce garanzia del buon andamento amministrativo della struttura organizzativa nella quale collocare funzionalmente il dipendente.

Pertanto, il posto di Collaboratore – Capo operaio eventualmente previsto nel piano occupazionale annuale, inquadrato nella categoria B, posizione giuridica ed economica B.3 è riservato al personale di ruolo in servizio attivo che risulti in possesso dei seguenti requisiti tra loro concorrenti: diploma di scuola media inferiore e anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B, posizione giuridica ed economica B.1 maturata nello stesso servizio ed inoltre non aver avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura verbale nell'ultimo biennio.

REQUISITI DI ACCESSO - TITOLO DI STUDIO – PROVE

Categorie	Esterno	Interno	Prove
A e B.1	Licenza di scuola media inferiore o scuola dell'obbligo se conseguita prima del 1962. Specializzazione professionale se richiesta.	Vedi articolo 8 del Regolamento	Prova pratica attitudinale prevista nell'avviso
B.3 e C	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado come indicato nel bando. Requisiti particolari se richiesti per specifici profili professionali.	Vedi articolo 8 del Regolamento	Concorso pubblico per titoli ed esami ed eventuali prove pratiche come specificato nel bando
D.1 e D.3	Diploma di laurea specificato nel bando di concorso	Vedi articolo 8 del Regolamento	Concorso pubblico per titoli ed esami ed eventuali prove pratiche come specificato nel bando

**PROVE SELETTIVE RELATIVE AI POSTI FINO ALLA CATEGORIA B
POSIZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA B.1**

Le prove di selezione consistono nella svolgimento di attività pratiche-attitudinali o teorico-pratiche ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative.

Le prove pratiche-attitudinali e teorico-pratico, possono consistere anche in test specifici a risposta sintetica o multipla.

Le sperimentazioni lavorative riguardano l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o di una specifica professionalità.

I contenuti delle prove sono determinati dalla commissione giudicatrice, tenendo presenti unicamente le declaratorie del profilo professionale messo a concorso, subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni e nella giornata precedente qualora sia necessario approntare materiali e mezzi.

Il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione viene effettuato sulla base di specifici indici di valutazione riferiti a ciascun profilo professionale definiti sulla base di elementi fissi rappresentati da indicatori relativi alla complessità delle prestazioni, al grado di autonomia operativa, alla responsabilità ed al tempo impiegato.

Gli indici di valutazione ed i criteri di individuazione dell'idoneità sono predeterminati dalla commissione giudicatrice che deve attenersi, ove possibile, a quelli previsti nell'apposita tabella del presente Allegato.

PROVE PRATICHE-ATTITUDINALI, PRATICO-OPERATIVE E TEORICO-PRATICHE

Categoria	Profilo professionale	Descrizione delle prove
A	Esecutore Operaio ausiliario	Esecuzione di mansioni proprie del profilo determinate dalla Commissione Tempo: 15 minuti L'idoneità si consegue nella corretta esecuzione della prova entro il termine assegnato
B	Operatore Operatore specializzato	Esecuzione di mansioni proprie del profilo determinate dalla Commissione Tempo: 30 minuti L'idoneità si consegue nella corretta esecuzione della prova entro il termine assegnato
B	Operatore amministrativo Messo notificatore	Copiatura di un brano mediante word processor in dotazione degli uffici del Comune Tempo: 15 minuti L'idoneità si consegue qualora si dimostra la conoscenza del word processor ed i brani siano copiati per intero senza superare la soglia del 2% di errori rispetto al totale delle battute. Protocollazione di corrispondenza in arrivo e/o partenza Tempo: 15 minuti L'idoneità si consegue qualora si dimostri la conoscenza del sistema di protocollazione e la corrispondenza venga protocollata per intero Risposta ad una serie di domande, ovvero a quiz a risposta sintetica o multipla, formulati o predisposti dalla Commissione riguardo le norme sulle notificazioni, nonché sull'ordinamento del Comune e sul rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali Tempo: 20 minuti L'idoneità si consegue rispondendo correttamente ad almeno 2/3 delle domande ovvero dei test

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITA NELLE SELEZIONI

CATEGORIA A – OPERARIO AUSILIARIO	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzione dettagliate	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Tempo impiegato	3	2	1

CATEGORIA B – OPERATORE SPECIALIZZATO	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
Preparazione professionale specifica	3	2	1
Grado di autonomia, anche organizzativa, nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
Tempo impiegato	3	2	1

CATEGORIA B OPERATORE AMMINISTRATIVO – MESSO NOTIFICATORE	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
Capacità di uso dell'elaboratore e del relativo software applicativo	3	2	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
Livello di conoscenza delle materie oggetto delle prove	3	2	1
Capacità di sintesi	3	2	1
Tempo impiegato	3	2	1

Dall'esito delle prove verrà formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3 e risulteranno idonei i concorrenti che avranno ottenuto complessivamente, per ciascuna prova, almeno 10 punti.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1	Oggetto del regolamento
Articolo 2	Programmazione delle assunzioni
Articolo 3	Competenze in materia di procedure concorsuali
Articolo 4	Norme generali di accesso
Articolo 5	Disposizioni generali relative alle procedure selettive interne
Articolo 6	Riserve di posti e preferenze
Articolo 7	Requisiti generali per l'accesso
Articolo 8	Requisiti per la partecipazione alle procedure selettive interne
Articolo 9	Posti disponibili
Articolo 10	Trasparenza amministrativa – Trattamento dei dati personali

TITOLO II PROCEDURE DI SELEZIONE

CAPO I BANDO E DOMANDE DI CONCORSO – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Articolo 11	Bando di concorso
Articolo 12	Pubblicazione del bando
Articolo 13	Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando
Articolo 14	Domanda di ammissione al concorso
Articolo 15	Documenti da allegare alla domanda
Articolo 16	Presentazione della domanda
Articolo 17	Giudizio di ammissibilità
Articolo 18	Irregolarità sanabili - Inammissibilità

CAPO II COMMISSIONE GIUDICATRICE

Articolo 19	Composizione e nomina della commissione giudicatrice
Articolo 20	Insediamiento della commissione e sostituzione dei suoi componenti
Articolo 21	Punteggio disponibile e votazione complessiva
Articolo 22	Ordine dei lavori
Articolo 23	Processo verbale dei lavori della commissione
Articolo 24	Compenso ai componenti della commissione giudicatrice

CAPO III VALUTAZIONE DEI TITOLI

Articolo 25	Criteri generali per la valutazione dei titoli
Articolo 26	Valutazione dei titoli di studio
Articolo 27	Valutazione dei titoli di servizio
Articolo 28	Valutazione dei titoli vari
Articolo 29	Valutazione dei curricula

CAPO IV
MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Articolo 30	Durata delle prove d'esame
Articolo 31	Svolgimento delle prove d'esame
Articolo 32	Contenuto delle prove selettive pubbliche
Articolo 33	Contenuto delle prove selettive interne
Articolo 34	Modalità di espletamento delle prove scritte
Articolo 35	Modalità di espletamento delle prove pratiche
Articolo 36	Svolgimento della prova orale
Articolo 37	Norme comuni per le prove pratiche e per le prove orali

CAPO V
GRADUATORIE, NOMINA E ASSUNZIONE DEI VINCITORI

Articolo 38	Graduatoria di merito del concorso
Articolo 39	Presentazione dei titoli di precedenza e preferenza
Articolo 40	Approvazione della graduatoria di merito e nomina dei vincitori
Articolo 41	Efficacia della graduatoria
Articolo 42	Assunzione in servizio
Articolo 43	Accertamento dei requisiti prescritti per la nomina
Articolo 44	Periodo di prova

TITOLO III
ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

CAPO I
CORSO-CONCORSO

Articolo 45	Corso-concorso
-------------	----------------

CAPO II
ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Articolo 46	Campo di applicazione
Articolo 47	Procedure per l'avviamento a selezione
Articolo 48	Selezione
Articolo 49	Procedure di selezione
Articolo 50	Nomina e assunzione in servizio

CAPO III
ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

Articolo 51	Campo di applicazione - Modalità di assunzione
-------------	--

CAPO IV
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E A CARATTERE STAGIONALE

Articolo 52	Campo di applicazione
Articolo 53	Rapporti di lavoro stagionale
Articolo 54	Modalità di assunzione
Articolo 55	Modalità di assunzione mediante utilizzazione delle graduatorie
Articolo 56	Utilizzo delle graduatorie

CAPO V
ASSUNZIONE TRAMITE MOBILITÀ

Articolo 57	Finalità - Mobilità d'ufficio e mobilità concordata
Articolo 58	Procedure di attuazione della mobilità concordate tra enti
Articolo 59	Esenzioni ed obblighi

TITOLO IV
NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 60	Interpretazione e giurisdizione
Articolo 61	Norme transitorie
Articolo 62	Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato A	Profili e/o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno del Comune
Allegato B	Requisiti di accesso - Titolo di studio - Prove
Allegato C	Prove selettive relative ai posti fino alla categoria B, posizione giuridica ed economica B.1