



COMUNE DI FIGLINE VALDARNO

NUOVO REGOLAMENTO

SUI REQUISITI GENERALI

E PROCEDURE DI ACCESSO

ALL'IMPIEGO

SOMMARIO

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
ARTICOLO 1 – CONTENUTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 2 – PROCEDURE DI ASSUNZIONE	4
ARTICOLO 3 – ASSUNZIONE A POSTI A TEMPO PARZIALE	5
TITOLO II – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	5
ARTICOLO 4 – REQUISITI GENERALI	5
ARTICOLO 5 – IDONEITA' PSICOFISICA-ATTITUDINALE	5
ARTICOLO 6 – REQUISITI PARTICOLARI	5
ARTICOLO 7 – DATA POSSESSO REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI	5
TITOLO III – SELEZIONI PUBBLICHE – DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO	6
ARTICOLO 8 – PERIODI NON VALUTABILI AGLI EFFETTI DELL'ANZIANITA' DI SERVIZIO	6
ARTICOLO 9 – RISERVA DI POSTI	6
ARTICOLO 10 – REQUISITI PER ACCEDERE ALLA RISERVA DI POSTI	6
TITOLO IV – PROCEDIMENTO CONCORSUALE	6
ARTICOLO 11 – INDIZIONE DEL CONCORSO, POSTI DISPONIBILI, TERMINI DI COPERTURA	6
ARTICOLO 12 – BANDO DI CONCORSO	7
ARTICOLO 13 – PUBBLICITA' DEL BANDO	8
ARTICOLO 14 – PROROGA, RIAPERTURA, TERMINI E REVOCA DEL BANDO DI CONCORSO	8
ARTICOLO 15 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	8
ARTICOLO 16 – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO	8
ARTICOLO 17 – DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA	9
ARTICOLO 18 – ESAME PRELIMINARE DOMANDE	10
ARTICOLO 19 – COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	11
ARTICOLO 20 – OBBLIGHI E DOVERI DEI COMMISSARI	12
ARTICOLO 21 – COMPENSO AI COMPONENTI	12
ARTICOLO 22 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ARTICOLO 23 – FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE	13
ARTICOLO 24 – VERBALI DELLE OPERAZIONI DELLA COMMISSIONE	13
ARTICOLO 25 – OGGETTO E FINALITA' DELLE PROVE CONCORSUALI	14
ARTICOLO 26 – CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME	14
ARTICOLO 27 – SEDE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI	15
ARTICOLO 28 – CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E RINVIO DI PROVE CONCORSUALI	15
ARTICOLO 29 – VALUTAZIONE PROVE D'ESAME	15
ARTICOLO 30 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE	16-17
ARTICOLO 31 – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE O TEORICO-PRATICHE	17
ARTICOLO 32 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE	18
ARTICOLO 33 – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORALE	19
ARTICOLO 34 – MODALITA' GENERALE PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE E DEI TITOLI	19
ARTICOLO 35 – VALUTAZIONE DEI TITOLI	19
ARTICOLO 36 – VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO	20
ARTICOLO 37 – VALUTAZIONE TITOLI DI SERVIZIO	20
ARTICOLO 38 – VALUTAZIONE CURRICULUM PROFESSIONALE	21
ARTICOLO 39 – VALUTAZIONE TITOLI VARI	22
ARTICOLO 40 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	22
TITOLO V – PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO	23
ARTICOLO 41 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUL CORSO-CONCORSO	23
ARTICOLO 42 – BANDO DI INDIZIONE DEL CORSO-CONCORSO	23
ARTICOLO 43 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CORSO-CONCORSO	23
ARTICOLO 44 – PROVE PRE-SELETTIVE PER L'AMMISSIONE AL CORSO-CONCORSO	24
ARTICOLO 45 – CORSO DI FORMAZIONE	24

ARTICOLO 46 – PROVE FINALI	24
ARTICOLO 47 – FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA	25
TITOLO VI – ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI	25
ARTICOLO 48 – CONCORSO UNICO	25
ARTICOLO 49 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SULL’AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	25
ARTICOLO 50 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE SELEZIONI PER L’AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	25
ARTICOLO 51 – PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE TRAMITE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO	25
ARTICOLO 52 – PROCEDURE PER L’ASSUNZIONE DI AVENTI DIRITTO AL COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO	26
TITOLO VII – PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE	27
ARTICOLO 53 – CONCORSI INTERNI	27
ARTICOLO 54 – PROGRESSIONE VERTICALE	27
ARTICOLO 55 – PROGRAMMAZIONE DELLE PROGRESSIONI VERTICALI	27
ARTICOLO 56 – REQUISITI PER LA PROGRESSIONE VERTICALE. QUADRO RIASSUNTIVO	27
ARTICOLO 57 – INDIZIONE DELLA PROCEDURA	29
ARTICOLO 58 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	29
ARTICOLO 59 – VALUTAZIONE DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI ACCESSO	29
ARTICOLO 60 – TIPOLOGIA DELLE PROVE DI SELEZIONE	29
ARTICOLO 61 – PROGRAMMAZIONE DELLE PROVE DI SELEZIONE	30
ARTICOLO 62 – EFFETTUAZIONE DELLE PROVE E RISULTANZE	30
TITOLO VIII – PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE	30
ARTICOLO 63– ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	30
TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI	31
ARTICOLO 64 – NORMA FINALE	31
ARTICOLO 65 – ENTRATA IN VIGORE	31

TITOLO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1 – Contenuto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini delle assunzioni di personale con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato o stagionale, per il Comune di Figline Valdarno.
2. Il Regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) Le procedure di assunzione;
 - b) I requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
 - c) I criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive;
 - d) Le riserve di posti a favore del personale interno,
 - e) Il concorso interno e le progressioni verticali.

Articolo 2 – Procedure di assunzione a)

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato per l'assunzione avviene con selezioni uniche per identiche categorie e profili professionali, nei limiti dei posti disponibili. I posti disponibili sono indicati nel Piano annuale delle assunzioni e sono messi a concorso secondo i criteri predeterminati nel presente Regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) Svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e di profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento dei disabili di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, e successive modifiche ed integrazioni, previa verifica della compatibilità della invalidità con la mansione da svolgere;
 - d) Chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e per i familiari del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, così come individuati all'art. 35, comma 2 del D.Lgs 165/2001;
 - e) Accordo con altri enti o amministrazioni al fine di attivare il passaggio in mobilità di personale che faccia domanda di trasferimento;
 - f) Modalità di reclutamento del personale che prevedono l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali tramite concorsi unici comuni a più enti;
 - g) Assunzione di un soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente ad un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria professionale e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
4. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro firmato dall'interessato e dal Segretario Generale.
5. Il Comune, anche in riferimento ad esigenze temporanee e stagionali, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'ente, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previsti dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) I contratti a tempo determinato;
 - b) I contratti di formazione lavoro;
 - c) I contratti di fornitura di lavoro temporaneo.

Articolo 3 – Assunzioni a posti di tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (part-time) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente Regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

TITOLO II – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 – Requisiti generali b)

1. Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana;
 - b) Appartenenza ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le limitazioni indicate all'articolo 38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
 - c) Inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
 - d) Età non inferiore ad anni 18. Il limite massimo di età può essere previsto solo nei casi relativi alla specifica natura del servizio o a oggettive necessità dell'Amministrazione;
 - e) Godimento dei diritti civili e politici,
 - f) Assenza di licenziamento o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione valuta l'ammissibilità o meno della procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
 - g) Idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
 - h) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare;
 - i) Titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. In deroga a quanto previsto dall'art. 10, qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Articolo 5 – Idoneità psicofisica-attitudinale

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità psicofisica-attitudinale a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.
2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità psicofisica-attitudinale ove il bando di concorso lo preveda espressamente.
3. Tale requisito potrà essere valutato anche nel proseguo della vita professionale del dipendente.
4. Per l'idoneità psicofisica-attitudinale dei disabili trovano applicazioni le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 - Requisiti particolari

1. I candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla vigente normativa.

Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

1.I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione.

TITOLO III – SELEZIONI PUBBLICHE – DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8 – Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corrisposizioni di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 9 – Riserva di posti

1. Tutte le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 (Procedure di assunzione) del presente Regolamento, eccezione fatta per quelle specificatamente normate diversamente, prevedono espressamente la quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria professionale immediatamente inferiore è pari al 35% dei posti messi a concorso, elevabile al 40% mediante conferimento dei posti rimasti eventualmente non utilizzati per la mobilità esterna.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria del concorso.
6. Per l'accesso ai posti unici, per i quali opera la riserva per il personale interno, il concorso o corso-concorso dovrà sempre essere pubblico, con l'ammissione anche dei candidati esterni, al fine di poter procedere, comunque, alla copertura del posto vacante qualora nessuno dei candidati interni fosse dichiarato idoneo.
7. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10 – Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Fatto salvo quanto previsto dal punto i) dell'art. 4, per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) Categoria professionale immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 3 anni.
2. In alternativa a quanto previsto al comma 1 del presente articolo sono previsti i seguenti requisiti:
 - a) categoria professionale immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio immediatamente inferiore (purché equipollente o coerente con le specificità professionali richieste) a quello espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 5 anni.

TITOLO IV – PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11 – Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel Piano annuale delle assunzioni, con determinazione del responsabile del Servizio Risorse Umane, il quale assume la responsabilità del

procedimento concorsuale, ovvero in caso di assenza, incompatibilità o impedimento del responsabile, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.

2. La responsabilità del procedimento concorsuale può essere delegata ad altro dipendente dell'articolazione organizzativa con competenze in materia di personale.

3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'Albo Pretorio.

4. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione.

5. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione con motivata relazione da inoltrare alla Giunta.

Articolo 12 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove selettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
- c) le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche;
- d) la votazione minima richiesta in ciascuna prova scritta per l'ammissione alla prova orale;
- e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
- f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
- h) il numero dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie.

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, dichiarare:

- a) il numero dei posti messi a concorso ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità triennale della graduatoria;
- b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, pena esclusione;
- e) gli eventuali documenti da produrre obbligatoriamente.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione, che dei candidati.

6. Eventuali variazioni sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento concorsuale, il quale provvede, mediante adozione di apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale prefissione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

7. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando sulla G.U.

8. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 13 – Pubblicità del bando

L'avviso di concorso pubblico è pubblicato a cura del Responsabile del procedimento concorsuale secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. L'estratto è pubblicato sulla G.U., con comunicazione di rinvio all'Albo Pretorio del Comune, nel quale è pubblicato l'intero bando per trenta giorni consecutivi.

2. Copia del bando di concorso pubblico è inviata ad Enti, Uffici ed Associazioni cui la comunicazione spetta per legge o ne risulta l'opportunità al fine di una più ampia conoscibilità.

3. E' facoltà del Responsabile del procedimento dare ulteriore pubblicità del bando attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza del concorso.

Art. 14 - Proroga, riapertura termini e revoca del bando di concorso.

1. Su richiesta motivata della Giunta, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Responsabile del procedimento concorsuale, può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest' ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

2. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

3. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve esser data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a tutti coloro che avevano presentato domanda di partecipazione, con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le rappresentanze sindacali.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda.

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta semplice ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune tassativamente entro e non oltre alle ore 12,00 del trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione dell'avviso sulla G.U.

2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stata stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno non festivo effettivamente lavorato successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita, entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento, od assicurata convenzionale. In tal caso farà fede il timbro a data dell'uffici Postale della località di partenza.

4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'Ufficio Protocollo, farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda; al consegnatario sarà rilasciata apposita ricevuta, datata e firmata dall'Ufficio Protocollo.

5. Le buste contenenti le domande di ammissione ed i documenti di partecipazione al concorso, devono prevedere sulla facciata, in maniera chiara e leggibile e ove non è scritto l'indirizzo, l'indicazione "CONTIENE DOMANDA DI CONCORSO PUBBLICO AL POSTO DI _____".

Art. 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso.

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, scritti in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione Europea;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- e) l'inesistenza di condanne penali, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono l'accesso ai pubblici impieghi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per gli aspiranti di sesso maschile);
- g) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
- h) i servizi a tempo indeterminato prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei rapporti medesimi (la dichiarazione va resa anche se negativa);
- i) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
- j) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
- k) l'idoneità psicofisica attitudinale a ricoprire il posto;
- l) per le persone disabili: l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
- m) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento, di cui copia risulta consultabile presso la sede comunale.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, devono dichiararlo e specificare, inoltre, se intendono avvalersi della riserva di posti ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria ed il profilo professionale di appartenenza ed il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso. In ogni caso sono esonerati dalle dichiarazioni previste alle lettere c), d), e), ed f).

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dal Comune è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti eventualmente necessari, se trattasi di concorso per titoli, o per titoli ed esami e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in duplice copia ed in carta semplice, in cui sono descritti specificamente i documenti presentati dal candidato, facendo espresso riferimento al concorso per il quale è stata presentata la documentazione completa.

4. L'Amministrazione può disporre che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ma deve comunque essere allegata una fotocopia di un documento di identità valido.

Art. 17 - Documenti da allegare alla domanda.

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata obbligatoriamente, pena l'esclusione, la ricevuta del versamento alla Tesoreria del Comune o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda o di dichiarare nelle forme di legge ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti o attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e preparazione a coprire il posto da conferire, ivi compreso il "curriculum professionale" debitamente sottoscritto e documentato;

- c) copia del foglio matricolare dello stato di servizio attestante l'avvenuta prestazione del servizio militare.
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia datata e autocertificata, con validità per la formazione della graduatoria ai fini di permettere l'emissione del provvedimento di assunzione. Di tali titoli deve essere redatto un elenco circostanziato.
4. Nel caso di dichiarazioni che siano certificabili od attestabili da parte di altro soggetto pubblico, sarà cura dell'Amministrazione procedente richiedere direttamente la necessaria documentazione al soggetto competente.
5. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere unito un elenco circostanziato in carta semplice. In caso di discordanza tra documentazione prodotta ed elenco, non verrà proceduto alla valutazione del documento, del titolo o del certificato.
6. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune, il certificato di servizio verrà allegato d'ufficio alla domanda a cura dell'Ufficio Personale, per l'esame preliminare delle domande senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso ufficio produrrà inoltre dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso il Comune.
7. In caso di verifica successiva sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive che comprovi anche una sola dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli campione, il candidato perde tutti i diritti acquisiti, oltre ad essere denunciato alla competente autorità giudiziaria.

Art. 18 – Esame preliminare domande

1. L'Ufficio Personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione dal bando di concorso e dal presente Regolamento entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande. Tale termine può esser prorogato solo per cause eccezionali da comunicare previa dichiarazione pubblica secondo le stesse modalità di pubblicazione del bando.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza nella relazione di cui al successivo comma, il che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile del procedimento concorsuale determina:
 - a) Il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'Ufficio Protocollo;
 - b) Il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) Il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate;
4. Successivamente il Responsabile del procedimento concorsuale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevuta, ai candidati coinvolti, che avranno a disposizione un periodo di tempo di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, per regolarizzare la domanda.
5. Il candidato, che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare non sono passibili di regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) L'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) Il mancato versamento, entro i termini, della tassa di concorso;
 - d) L'omessa od errata indicazione del concorso cui si intende partecipare. La mancata sottoscrizione della domanda.
7. Indi il Responsabile del procedimento concorsuale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, la mancata compilazione della domanda sull'eventuale apposito modulo allegato al bando.

9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa essere comunque chiaramente desunto dalla dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il Responsabile del procedimento concorsuale, con propria determinazione, dichiara poi l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
11. Gli interessati all'esclusione possono, nel termine di dieci giorni dal ricevimento della raccomandata, sporgere reclamo avverso al Responsabile del procedimento concorsuale, il quale assume le relative decisioni in merito entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza di reclamo sentito il parere del Segretario Generale.

Art. 19 – Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono Pubblici Ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva a donne di almeno 1/3 dei componenti, salva motivata impossibilità, con provvedimento assunto dalla Giunta, nella seguente composizione:
 - a) un Presidente, le cui funzioni sono *normalmente* svolte dal Segretario Generale, nei concorsi o posti apicali dell'Ente, dal Dirigente o, su espressa delega, dal Responsabile di servizio competente nelle materie oggetto delle prove concorsuali, negli altri casi. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità, o indisponibilità, le funzioni di cui si tratta potranno essere assegnate dal Sindaco rispettivamente al Segretario Generale o al Direttore Generale, se nominato, e ad altro Dirigente, ovvero a Segretari, Direttori, Dirigenti o Responsabili di servizio di altro ente territoriale;
 - b) almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale o di altre Amministrazioni Pubbliche, almeno appartenenti a pari categoria rispetto ai posti messi a concorso, ovvero docenti od esperti estranei alle Amministrazioni medesime.
3. La Giunta, nella nomina degli esperti delle Commissioni, assicura, per quanto possibile, il criterio dell'alternanza.
4. La Commissione si insedia su convocazione del Presidente che stabilisce la prima riunione, salvo motivati impedimenti, entro quindici giorni dal ricevimento della deliberazione di nomina della Commissione medesima, in ogni caso successivamente alla definizione dell'elenco dei candidati ammessi.
5. I membri delle Commissioni non devono essere componenti degli Organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
6. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante, le cui funzioni sono svolte da un dipendente del Comune di adeguata categoria e profilo professionale.
7. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente Regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di Commissari, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto.
8. La composizione della Commissione rimane inalterata durante lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente. Qualora ciò si verifici, la Giunta provvede, con deliberazione immediatamente eseguibile, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
9. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato.

10. In caso di sostituzione "medio tempore" di un componente le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e formula espressa dichiarazione di assumere come propri, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.
11. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta e dalla dichiarazione di cui al punto 10.
12. Il Presidente ed i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che, durante il servizio attivo, abbia posseduto almeno la qualifica o sia appartenuto almeno alla categoria richiesta per i concorsi sopra indicati.
13. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego, comunque, determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dal data di pubblicazione del bando di concorso.
14. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.
15. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
16. Alle Commissioni, possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera e per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo;
17. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente del Comune e costituita da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i Commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Art. 20 – Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.
2. Il Presidente, i Commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Art. 21- Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, ivi compreso il segretario, i supplenti ed il personale eventualmente addetto alla vigilanza, viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità determinati annualmente, in via generale, con atto della Giunta.
2. Qualora le modalità concorsuali prevedano più di una prova, ognuna di esse è considerata autonomamente ai fini del calcolo del compenso dei componenti la Commissione.
3. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.
4. Ai componenti di Commissione, quando ne ricorrono le condizioni, compete, in aggiunta ai compensi stabiliti, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, nella misura e con le modalità previste per il personale del Comune.
5. Per i dipendenti comunali componenti di Commissioni il predetto compenso assorbe ed esclude ogni altra remunerazione relativa alle prestazioni concorsuali rese in orario eccedente quello d'obbligo.

Art. 22 – Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;
 - b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità tra i propri componenti e i candidati ai sensi di legge.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i membri della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.
3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.
4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi membro componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, dovrà essere trasmessa alla Giunta copia del verbale della seduta affinché la stessa provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i membri. In caso di mancanza di accordo tra tutti i membri, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Art. 23 – Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse siano costantemente presenti almeno la maggioranza degli stessi.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente Regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) correzione delle prove scritte con permanenza dell'anonimato per coloro che detta prova hanno superato;
 - f) comunicazione di esclusione dal concorso di coloro i quali non hanno superato la prova scritta;
 - g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche, o pratiche;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) valutazione dei titoli (nei concorsi per titoli ed esami)
 - j) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove limitatamente a funzioni di vigilanza e/meramente esecutive, può avvalersi del personale scelto dall'Amministrazione comunale tra i propri dipendenti. Ciò quando lo richieda il numero dei candidati, la dislocazione dei locali, la natura degli esami o la particolarità delle prove.
4. Alla Commissione è data, altresì, la facoltà di avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Art. 24 – Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del Segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni

collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.

2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità dello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori verbali, firmati dal Presidente, da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi al Responsabile del procedimento concorsuale, per i conseguenti adempimenti.
6. Il Responsabile del procedimento concorsuale, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione ad eliminarli.
7. Nell'ipotesi di persistenza in operazioni considerate irregolari o illegittime il suddetto Responsabile non approva gli atti e provvede ad inoltrare alla Giunta apposita relazione per gli eventuali provvedimenti.

Art. 25 – Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire il posto messo a concorso e consentire, infine, mediante un esame comparativo dei candidati condotti con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
2. In applicazione di quanto previsto all'art. 37 del D.Lgs 165/2001, occorre sempre e comunque prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Le materie delle prove vengono stabilite su proposta del Dirigente in relazione al posto messo a concorso.

Art. 26 – Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere comunicata al candidato con un preavviso di almeno venti giorni, rispetto alla data della prima prova, tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevuta. Le date di convocazione possono altrimenti già previste ed indicate nel bando di concorso.
2. Le prove d'esame non possono avere 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 dei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che non hanno conseguito l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche.
4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla tramite lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, salvo quanto previsto nel comma 1 del presente articolo. Qualora nella convocazione di

cui al primo comma venga indicato anche il calendario della prova orale, l'assenza di comunicazione equivale a conferma della convocazione per la data già indicata.

Art. 27 – Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.
2. In difetto di tale possibilità la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.
3. Qualora si renda necessario per lo svolgimento delle prove l'utilizzo di materiali complessi (es. audiovisivi, strumentazioni tecnologiche, etc.) questi potranno esser predisposti anticipatamente rispetto al giorno in cui le medesime avranno luogo garantendo però, ove possibile, una scelta tra varie alternative nell'immediatezza dell'inizio delle prove stesse.

Art. 28 – Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. I candidati sono convocati a cura del Presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove concorsuali.
2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare la lettera di convocazione ed un documento di identità.
3. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
4. Nel caso di prove programmate in più giornate il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.
5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Art. 29 – Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio viene attribuito in 30/30.
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova d'esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.
3. E' individuato il seguente criterio generale per la valutazione delle prove scritte ed orali:
 - a) Capacità espositiva
 - forma espositiva, correttezza sintattico logica,
 - b) Capacità di sintesi
 - appropriato e pertinente uso della terminologia
 - pertinenza normativa
 - c) conoscenza della materia
 - corretto riferimento al contesto
 - capacità di individuare soluzioni
4. Nel caso di prove consistenti in questionari a risposta sintetica l'attribuzione del punteggio può avvenire, mediante adozione di parametri o coefficienti ponderali prestabiliti elaborati con riferimento alla difficoltà intrinseca insita nelle varie componenti della prova, fermo restando la fissazione del punteggio prevista al comma 2 del presente articolo.

Art. 30 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone, una terna di testi di prove d'esame (temi questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li racchiude in buste sigillate.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva venuta conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, dopo aver proceduto all'appello nominale dei concorrenti, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il Presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono esser informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi d'esame, ogni candidato può prenderne visione, ma non copia, presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati viene, quindi, fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro del Comune con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di Vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove d'esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe riportanti la data della prova.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il presidente o altro componente la Commissione debbono, subito dopo la dettatura del testo d'esame, dare ai candidati ad alta voce istruzioni per lo svolgimento della prova, prevenendoli sulle sanzioni per l'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente articolo e dalle normative di legge.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati, fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono detenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafia e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto che richiedano ai candidati, ai fini dell'accertamento della specifica professionalità richiesta, la disponibilità di elementi di riferimento concreto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
16. La Commissione, in relazione alla natura della prova od a seguito di fattori eccezionali, potrà rivolgere, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova, anche in riferimento a dilazioni sul tempo a disposizione.
17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati che sono trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, comunque, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.
21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre, l'annullamento della prova, le cui conseguenze saranno disposte dalla Giunta. In caso di prove in più sedi il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.
22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di Vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, constare dai verbali del concorso.
23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami: i componenti la Commissione presenti possono consentire brevi assenze per necessità fisiologiche.
24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande: scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza, o altro membro delegato dal Presidente. Almeno due componenti della Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione anche se non completati seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24 del presente articolo.
26. tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.
27. Il numero complessivo delle buste è messo a verbale .
28. Nel caso di prove scritte plurime il criterio della numerazione riportato nel comma 9 del presente articolo, dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti ad un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'art.31 (adempimenti della Commissione al termine delle prove teorico-pratiche) del presente Regolamento. Questo al fine di imporre una valutazione complessiva ed unitaria delle prove scritte.

Art. 31 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, e comunque non oltre le 24 ore dalla conclusione della stessa, tutti i plichi contenenti le buste numerate vengono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccate e distrutte le linguette numerate. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione o del Comitato di Vigilanza presenti e dal segretario.
2. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo Comitato di Vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

3. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente apre il plico o il contenitore sigillato, ne fa constatare l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo.
4. L'operazione prevista al comma 3 del presente articolo è effettuata nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame.
5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:
 - a) Apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente;
 - b) Apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo la identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale;
 - c) Valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si seguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;
 - d) La correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti), verrà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;
 - e) A conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già assegnati la Commissione procede all'apertura delle buste piccole di coloro che non hanno superato la prova scritta, al fine di individuarne le generalità.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere racchiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

Art. 32 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente identificato.
2. La prova può essere costituita dalla stesura di un elaborato (es. testo dattiloscritto stenografato, progetto), dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.
3. In relazione alla natura della prova pratica non vengono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione, l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.
4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.
5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
6. I candidati, prima dell'inizio della prova pratica, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.
7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.
8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnalato sulla busta che il candidato ha casualmente scelto.
9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati si procede all'attribuzione dei relativi punteggi. Si procede quindi all'identificazione dei candidati che non hanno superato la prova la prova disponendo l'apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere racchiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato al segretario.
11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì elenco dei voti assegnati a ciascun candidato indicato con un numero se ha superato la prova e con il proprio numero nel caso in cui il candidato abbia riportato una valutazione inferiore a punti 21 su 30.
12. Sono ammessi alla prova orale i candidati una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico e sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. I quesiti devono essere in numero tale da non compromettere la possibilità di valutazione e sono proposti ad ogni candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'art. 34 (Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli) del presente Regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Art. 34 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla votazione a maggioranza sulla proposta di voto avanzata dal Presidente. Se sulla prima proposta non si raggiunge la maggioranza, sono messe ai voti tante altre proposte fino a quando non si pervenga ad una votazione che raggiunga la maggioranza dei voti. I voti espressi dai singoli Commissari non sono esplicitati nel verbale, salvo specifica diversa richiesta.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. I componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, inerenti a circostanze che agli stessi appaiono aver determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio complessivo attribuibile ai titoli ammonta a punti 20.
4. Nei concorsi per titoli il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 20.
5. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) Il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) La media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - c) La votazione conseguita nella prova orale.
6. Nei concorsi per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) La media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche;
 - b) La votazione conseguita nella prova orale.

Art. 35 – Valutazione dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 20, viene ripartito nell'ambito delle seguenti categorie come segue:

a) CATEGORIA I	titoli di studio	punti 5
b) CATEGORIA II	titoli di servizio	punti 10
c) CATEGORIA III	curriculum professionale	punti 4
d) CATEGORIA IV	titoli vari	punti 1

Art. 36 – Valutazione titoli di studio

1. Per la valutazione dei titoli di studio la Commissione dispone di punti 5.
2. Il punteggio per la valutazione dei titoli rientranti nella presente categoria è così ripartito:
 - a) Per il possesso del titolo prescritto per la partecipazione al concorso punti 3.
 - b) Per gli altri titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivamente punti 1, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso (per ogni titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando non può comunque, esser attribuito un punteggio superiore a punti 0,25);
 - c) Per titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, etc.) da attribuirsi discrezionalmente fino a complessivi punti 1, tenuto conto della natura del titolo, dell'attinenza con le funzioni del posto a concorso, delle votazioni eventualmente conseguite (per ogni titolo professionale non può, comunque, esser attribuito un punteggio superiore a punti 0,25).
3. Per il diploma di scuola media superiore, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue: in sessantesimi: a) fino a 41/60: 1 punto; b) da 42/60 a 53/60: 2 punti; c) oltre 54/60: 3 punti.
Per titoli espressi in centesimi: a) fino a 69/100: 1 punto; b) da 89 a /100; 2 punti; c) oltre 90/100: 3 punti.
4. Per il diploma di laurea, se espressamente richiesto, la votazione conseguita sarà valutata come segue:
 - a) fino a 89/110: 1 punto
 - b) da 90/110 a 104/110: 2 punti
 - c) oltre 105/110: 3 punti
5. In riferimento ai punteggi previsti dai commi 3 e 4 del presente articolo, in caso di votazione articolata diversamente da quanto presentato, si applicherà il criterio della proporzionalità alle stesse modalità valutative.
6. Per i candidati ammessi al concorso in deroga al titolo di studio prescritto dal bando ed in possesso del titolo di studio inferiore non sarà attribuito il punteggio di cui al comma 2, lettera a) del presente articolo.
7. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione così come dichiarato nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 37 – Valutazione titoli di servizio

1. Per la valutazione dei titoli di servizio la Commissione dispone di punti 10.
2. Viene valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato, prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti, equiparabili a posizioni che non risultino inferiori di oltre due qualifiche funzionali od oltre la categoria professionale inferiore a quella cui si riferisce il concorso, anche eventualmente riclassificate.
4. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che siano conclusi con o per demerito del concorrente.
5. Nel caso in cui il candidato che partecipa ad un concorso con riserva di posti sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei cinque anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande, è attribuito il punteggio negativo come di seguito indicato:

- a) multa fino a 4 ore: sottrazione di 3/10 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni multa;
- b) sospensione dal servizio con privazione dello stipendio: sottrazione di 1/2 di punteggio totale attribuito per la valutazione dei titoli di servizio, per ogni sanzione;
- c) 2/10 per il richiamo verbale o scritto.
- 6. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
- 7. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con il punteggio pari punti 0,2 per anno.
- 8. I titoli di servizio si distinguono nelle seguenti tre categorie, a fianco delle quali è indicato il relativo punteggio attribuibile:
 - a) servizio prestato in profili professionali correlati, della medesima categoria professionale di quella del posto messo a concorso: punti 2 per anno;
 - b) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale pari al posto messo a concorso: punti 1 per anno;
 - c) servizio prestato in profili professionali correlati, con categoria professionale ulteriormente inferiore, o servizio prestato in profili professionali non correlati, con categoria professionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso: punti 0,5 per anno; Il servizio non a tempo indeterminato prestato presso la Pubblica Amministrazione, è valutato con la riduzione del 20%.
- 9. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10, calcolata nel modo più favorevole per il concorrente.
- 10. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
- 11. Nei limiti di cui al comma 10 del presente articolo, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che verranno computati per mese intero, riconducibili alle singole fattispecie di cui al comma 8, lettere a), b) e c) del presente articolo, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
- 12. Il servizio è valutato sino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Art. 38 - Valutazione curriculum professionale

- 1. Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 4.
- 2. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
- 3. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 2 del presente articolo devono tendere all'equiparazione ed all'univocità per tutti i concorrenti.
- 4. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 2 del presente articolo;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
- 5. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
- 6. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.

7. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Art. 39 – Valutazione titoli vari

1. Per la valutazione dei titoli vari la Commissione dispone di punti 1.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
3. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti direttamente od indirettamente ai contenuti professionali dei posti a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto dato da ogni singolo coautore.
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Sono altresì valutate le idoneità conseguite in concorsi per titoli ed esami di livelli pari o superiore a quello del posto messo a concorso, purché con attinenza ai compiti del profilo professionale relativo al posto a concorso, con esclusione di quelle seguite dalla nomina al posto.

Art. 40 – Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali sostenute dai candidati, la Commissione nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:
 - a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica;
 - b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a), (nel caso di concorsi per esami);
 - c) la votazione conseguita nella prova orale;
 - d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
 - e) l'indicazione della votazione complessiva;
 - f) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
 - g) l'indicazione dello stato di dipendente interno a tempo indeterminato in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
 - h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge ove previste ed applicabili prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
3. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Responsabile del procedimento concorsuale.
5. Il Responsabile del procedimento concorsuale dà quindi comunicazione ai concorrenti risultati vincitori del concorso, entro dieci giorni dall'approvazione della graduatoria di cui al comma 4 del presente articolo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
6. I candidati risultati vincitori del concorso devono far pervenire al Comune, entro i termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevuta comunicazione, gli eventuali documenti previsti per legge, in ogni caso indicati nella comunicazione prevista al comma 5 del presente articolo.
7. Copia della graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.
9. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, con le modalità previste nel Regolamento comunale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Ente.

TITOLO V- PROCEDIMENTO MEDIANTE CORSO-CONCORSO

Art. 41 – Disposizioni di carattere generale sul corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in una procedura di reclutamento del personale finalizzata alla formazione, specifica e preventiva, dei candidati.
2. Il corso-concorso si articola, normalmente, nelle seguenti fasi fondamentali:
 - a) una fase preliminare consistente nella preselezione dei candidati da ammettere al concorso;
 - b) lo svolgimento di un corso di formazione, con frequenza obbligatoria da parte dei candidati, organizzato dall'Amministrazione comunale;
 - c) l'effettuazione, al termine del corso, della verifica del programma didattico e formativo, mediante gli esami previsti dal bando;
 - d) la predisposizione della graduatoria di merito per l'attribuzione dei posti disponibili.
3. Le particolari modalità applicative potranno essere, di volta in volta, predeterminate dall'Amministrazione comunale e saranno specificamente indicate nel bando d'indizione del corso-concorso.

Art. 42 – Bando di indizione del corso- concorso

1. Il bando del corso- concorso è indetto, sulla base degli indirizzi dell'attività concorsuale deliberati dalla Giunta, con determinazione del Responsabile del procedimento concorsuale. Alla determinazione è allegato il bando stesso e ne costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Per quanto concerne le indicazioni di carattere generale del bando, si rinvia alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il bando del corso- concorso, in particolare, deve determinare:
 - a) le materie sulle quali verterà la prova preselettiva e le modalità di effettuazione della prova stessa;
 - b) il numero dei candidati che, superata con esito positivo la fase preselettiva, verranno ammessi al corso di formazione;
 - c) il programma didattico-formativo del corso, la sua durata nonché tutte le ulteriori modalità di svolgimento e, in particolare, l'obbligo di frequenza in relazione al limite massimo prestabilito.

Art. 43 – Commissione esaminatrice del corso-concorso

1. Alle operazioni inerenti la procedura del corso- concorso presiede una Commissione esaminatrice.

2. Per la composizione, il funzionamento e per quanto non espressamente previsto dal presente TITOLO V, si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice precedentemente.
3. Della Commissione deve, in ogni caso, far parte un docente del corso.

Art. 44 – Prove pre-selettive per l'ammissione al corso-concorso

1. La preselezione dei candidati da ammettere al corso di formazione è effettuata, di norma, mediante questionari a risposta sintetica inerenti alle materie indicate nel bando d' indizione del corso – concorso, o test attitudinali.
2. In alternativa la prova preselettiva può consistere in un colloquio o in una prova teorico-pratica, che devono comunque tendere a valutare, in modo quanto più oggettivo possibile, il livello culturale, le capacità ed esperienze professionali, nonché le attitudini dei candidati a ricoprire il posto a messo a concorso.
3. Al termine della prova preselettiva o del colloquio la Commissione forma una graduatoria degli idonei dalla quale saranno in seguito attinti i candidati da ammettere al corso di formazione.

Art. 45 – Corso di formazione

1. L'Amministrazione comunale organizza, per un numero prestabilito di partecipanti, un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati, particolarmente mirato a far conseguire ai concorrenti le attitudini e le capacità contenute nel profilo professionale cui il corso-concorso si riferisce.
2. Il corso di formazione si articola, di norma, in una parte teorica riferita alle materie ed al programma contenuto nel bando ed in una parte teorico-pratica che può consistere, in tutto o in parte, quale verifica operativa delle acquisizioni teoriche di base, in attività di studio e lavoro nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.
3. I candidati sono ammessi al corso di formazione secondo l'ordine della graduatoria formata in base all'esito della prova selettiva.
4. Al corso-concorso dovrà essere ammesso un numero di candidati superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.
5. In ogni caso è, comunque, fatta salva la quota riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
6. Il corso è tenuto da docenti esterni incaricati dall'Amministrazione e/o da docenti interni, ivi compresi i componenti della Commissione. I docenti sono tenuti a far pervenire, direttamente o tramite il segretario della Commissione, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, prima della chiusura del corso stesso.
7. La frequenza al corso di formazione è obbligatoria.
8. Per essere ammessi alle prove finali i candidati dovranno aver frequentato almeno l'80% delle ore di lezione, teoriche e/o pratiche, complessivamente previste.

Art. 46 – Prove finali

1. Al termine del corso i candidati sosterranno un esame finale secondo le modalità stabilite nel bando.
2. Le prove finali verteranno sul programma svolto durante il corso e si concluderanno con un giudizio che, oltre al grado di apprendimento, assimilazione e capacità di rielaborazione delle materie trattate dovrà, in particolare verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei contenuti formativi propri del corso anche in funzione dell'attitudine del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.

3. E' possibile prevedere tra le prove finali l'elaborazione di una breve tesi di discussione delle attività di studio e lavoro svolte, durante il corso-concorso, nell'ambito degli uffici e servizi del Comune.

Art. 47 – Formazione della graduatoria

1. La Commissione, dopo aver valutato le prove finali e i titoli nell'ambito del punteggio predeterminato, ai sensi di criteri stabiliti dal presente Regolamento, forma la graduatoria di merito dei candidati, con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

TITOLO VI - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Art. 48 –Concorso unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e profili professionali, anche se di Amministrazioni diverse.
2. Il procedimento relativo al concorso unico è preceduto dall'approvazione, da parte degli enti interessati ed aderenti, da una Convenzione, che preveda la facoltà di indire, sulla base di programmi occupazionali approvati dai singoli enti, concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
3. La Convenzione, di cui al comma 2 del presente articolo, disciplina le metodologie di lavoro, le forme di consultazione tra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria e del personale, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della Convenzione medesima.
4. Le modalità di cui al comma 3 del presente articolo non possono essere in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 49 – Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli scritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizione di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento delle Sezioni Circostrizionali per l'impiego ed accertata in sede di selezione.
4. La procedura di cui al presente articolo non si applica all'assunzione di lavoratori in possesso di professionalità ricompresa nella categorie di alta specializzazione stabilite ai sensi dell'articolo 34 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di cui al Decreto Ministeriale 19 maggio 1973.

Art. 50 – Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli scritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si rinvia alle analoghe disposizioni concernenti la Commissione esaminatrice previste dal presente Regolamento.

Art. 51– Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli scritti nelle liste di collocamento

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale presentando, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, alla competente Sezione Circoscrizionale per l'impiego, richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazioni di avviamento, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente Regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità ed eventuali, ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere, sono definite dal Responsabile dell'articolazione organizzativa del posto da ricoprire.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'Albo Pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti del presente articolo, l'Amministrazione comunale è tenuta a far conoscere tempestivamente alla predetta Sezione Circoscrizionale l'esito della selezione.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente Regolamento, debbono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte della Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
8. Il Responsabile del procedimento selettivo, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione ed alla nomina dei candidati risultati idonei, secondo l'ordine della graduatoria di avviamento trasmesso dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.
10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente Regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988 e eventuali successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 52 – Procedure per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio

1. Per l'assunzione di aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980 n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro.
2. I requisiti di ammissione, generali e particolari, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.

4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.

TITOLO VII – PROCEDIMENTO MEDIANTE CONCORSO INTERNO E PROGRESSIONE VERTICALE

Art. 53 - Concorsi interni

1. Il Piano Annuale delle Assunzioni dovrà indicare, i posti a cui accedere attraverso concorso riservato, la cui professionalità è acquisibile soltanto all'interno dell'Ente. A tale concorso possono partecipare anche dipendenti non appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
2. Per l'accesso ai concorsi interni il personale dovrà essere in possesso dei requisiti previsti per la progressione verticale.
1. Il concorso interno si svolge con le medesime procedure stabilite per le procedure di progressione verticale, come specificato dall'art. 54 e seguenti.

Art. 54 - Progressione verticale

1. Sulla base delle previsioni dell'ordinamento professionale si considera progressione verticale il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria previsti dal Piano annuale delle assunzioni che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, a seguito di apposita procedura selettiva.
2. Analoga procedura può essere attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili della categorie B e D con posizione economica iniziale rispettivamente B3 e D3, riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie e delle posizioni economiche 1 e 2.

Art. 55 – Programmazione delle progressioni verticali

3. Il programma triennale del fabbisogno del personale dovrà indicare, per ciascun anno, oltre i posti la cui copertura sarà prevista dall'esterno, anche i posti la cui copertura è prevista dall'interno attraverso la selezione verticale, cui possono partecipare soltanto i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
4. Nel caso in cui la selezione per la progressione verticale abbia dato esito negativo o sia preventivamente accertata la mancanza all'interno dell'Ente delle professionalità da selezionare, i posti interessati potranno essere ricoperti mediante accesso dall'esterno.

Art. 56 – Requisiti per la progressione verticale. Quadro Riassuntivo.

1. Negli schemi che seguono sono riassunti gli ipotetici requisiti di accesso alle diverse procedure di selezione verticali.

Accesso alla Categoria “B”

Ascrizione: Categoria “A”

Anzianità: 12 mesi nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria B: grado di esperienza discreto)

Titolo di studio: LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE (O DELL'OBBLIGO)

Accesso ai profili con inquadramento iniziale nella posizione “B3”: “Assistente Amministrativo” – “Addetto di supporto ai servizi di farmacia” – Addetto specializzato o Autista mezzi pubblici e/o conduttore macchine complesse”.

Ascrizione: Categoria “B”, posizioni economiche B1 o B2

Anzianità: 24 mesi nella categoria e nelle posizioni economiche di provenienza (cfr.declaratoria categoria B: grado di esperienza discreto)

Titolo di studio: LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE (O DELL’OBBLIGO)

OPPURE

Anzianità: 12 mesi nella categoria e nelle posizioni economiche di provenienza

Titolo di studio: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE

Titolo complementare: corso di formazione specialistico di durata predeterminata, inerente alle funzioni da assumere (modulo formativo: almeno 60/100 ore) oppure particolari titoli specialistici (patenti) necessari alla posizione da ricoprire)

Accesso alla Categoria “C”

Ascrizione: *Categoria “B1” e “B2”*

Anzianità: *2 anni nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria C: grado di esperienza pluriennale)*

Titolo di studio: *DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (RICHIESTO PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO)*

OPPURE

Anzianità: *3 anni nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria C: grado di esperienza pluriennale)*

Titolo di studio: *LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE (O DELL’OBBLIGO)*

Titolo complementare: *eventuale corso di formazione monospecialistico, superato con profitto, di durata predeterminata (modulo formativo: almeno 100/120 ore), inerenti alle funzioni da assumere*

Accesso alla Categoria “C”

Ascrizione: *Categoria “B3” “B4” “B5” “B6”*

Anzianità: *1 anno nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria C: grado di esperienza pluriennale)*

Titolo di studio: *DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (RICHIESTO PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO)*

OPPURE

Anzianità: 2 anni nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria C: grado di esperienza pluriennale)

Titolo di studio: LICENZA DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE (O DELL'OBBLIGO)

Titolo complementare: eventuale corso di formazione monospecialistico, superato con profitto, di durata predeterminata (modulo formativo: almeno 100/120 ore), inerenti alle funzioni da assumere

Accesso alla Categoria "D"

Ascrizione: Categoria "C"

Anzianità: 3 anni nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria D: grado di esperienza pluriennale)

Titolo di studio: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE (RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO)

OPPURE

Anzianità: 2 anni nella categoria di provenienza (cfr.declaratoria categoria D: grado di esperienza pluriennale)

Titolo di studio: DIPLOMA DI LAUREA (RICHIESTO PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO)

Titolo complementare: eventuale corso di formazione plurispecialistico, superato con profitto, di durata predeterminata (modulo formativo: almeno 120/180 ore), inerenti alle funzioni da assumere

Accesso ai profili con inquadramento iniziale nella posizione "D3"

Ascrizione: Categoria "D", posizioni economiche D1 o D2

Anzianità: 2 anni nella categoria e nelle posizioni economiche di provenienza (cfr.declaratoria categoria D: grado di esperienza pluriennale)

Titolo di studio: DIPLOMA DI LAUREA ED EVENTUALE TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE O PARTICOLARE ABILITAZIONE PROFESSIONALE (RICHIESTO SIA PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO CHE PER L'ACCESSO DALL'INTERNO)

OPPURE

Anzianità: 3 anni nella categoria e nelle posizioni economiche di provenienza (cfr.declaratoria categoria D: grado di esperienza pluriennale)

Titolo di studio: DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE ED EVENTUALE TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE O PARTICOLARE ABILITAZIONE PROFESSIONALE (RICHIESTO SIA PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO CHE PER L'ACCESSO DALL'INTERNO)

Titolo complementare: eventuale corso di formazione plurispecialistico, superato con profitto, di durata predeterminata (modulo formativo: almeno 100/150 ore), inerenti alle funzioni da assumere.

Art. 57 – Indizione della procedura

1. Sulla base delle previsioni del Piano annuale delle assunzioni e dei requisiti di accesso alle procedure di selezione indicate all'art.56 del presente Regolamento, il Responsabile dell'Ufficio Personale approva con propria determinazione organizzativa il bando di selezione per la progressione verticale.
2. Il bando è affisso all'Albo Pretorio dell'Ente e pubblicizzato con ogni mezzo ritenuto idoneo.

Art. 58 – Domanda di partecipazione

1. I dipendenti in possesso dei requisiti di accesso alle selezioni per la progressione verticale possono presentare domanda di partecipazione in carta libera con le modalità previste dal bando.

Art. 59 – Valutazione del possesso dei requisiti di accesso

1. Il possesso dei requisiti di accesso da parte dei candidati è valutato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvede a trasmettere alla Commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'articolo 19, solo le domande e la documentazione dei candidati per i quali è stata formulata valutazione positiva.

Art. 60 – Tipologia delle prove di selezione

1. La tipologia delle prove di selezione è definita, nel modo seguente:
 - a) **Accesso in progressione alla categoria B: prova pratico-attitudinale articolata in due distinti momenti di valutazione così definiti:**
 - ❑ Prova di praticità e/o abilità inerente alle specifiche funzioni da svolgersi, tendente ad accertare l'idoneità del candidato all'assolvimento funzionale relativo alla posizione posta a selezione
 - ❑ Colloquio su argomenti attinenti gli aspetti pratici/operativi inerenti l'attività lavorativa da assolvere (es. manovre pratiche d'impiego di mezzi e strumenti, operazioni pratiche di tipo manutentivo o riparatorio di apparecchiature, ecc) per ogni profilo, dal sistema dei profili professionali.
 - b) **Accesso in progressione alla categoria C: prova pratico-attitudinale articolata in due distinti momenti integrativi di valutazione così definiti:**
 - ❑ Prova pratica inerente allo svolgimento delle funzioni mono-specialistiche tipiche o caratterizzanti la specifica posizione da ricoprire
 - ❑ Colloquio su aspetti teorici e di praticità operativa inerente la posizione (es.: conoscenza delle norme di riferimento attinenti il profilo professionale da ricoprire, particolari tecniche di redazione di atti e provvedimenti, impostazione e gestione di singoli processi erogativi, modalità di gestione delle criticità organizzative ed operative, ecc.).
 - c) **Accesso in progressione alla categoria D: prova pratico-attitudinale articolata in un duplice e distinto momento valutativo così delineato:**
 - ❑ Prova pratica inerente all'assolvimento funzionale di tipo multispecialistico caratterizzante la particolare posizione da ricoprire (es. redazione di atti e provvedimenti complessi, predisposizione di atti di gestione afferenti agli ambiti di competenza, ecc.)
 - ❑ Colloquio su profili teorici e pratico-applicativi dell'attività lavorativa da svolgersi (es.: padronanza delle norme di riferimento attinenti sia all'Ente Locale che, in particolare, al profilo professionale da ricoprire, tecniche di redazione di atti, provvedimenti e documenti, soluzioni di particolari criticità operative, sistemi gestionali e di programmazione, gestione del personale, ecc.).

Art. 61 – Programmazione delle prove di selezione

1. Sulla base della tipologia delle prove di selezione la Commissione definisce le prove d'esame con le modalità di cui all'articolo 30.

Art. 62 – Effettuazione delle prove e risultanze

1. Le prove di selezione sono effettuate con le stesse modalità previste per le procedure di concorso pubblico, in quanto compatibili.
2. Sulla base delle risultanze delle prove, la Commissione provvede a redigere apposito verbale di individuazione dei candidati che hanno superato la selezione, in numero pari a quello stabilito dal bando.
3. Il Responsabile dell'Ufficio Personale approva con propria determinazione le risultanze dei lavori della Commissione di selezione.
4. In caso di rinuncia di uno o più dei candidati pervenuta prima della sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro, il Responsabile dell' articolazione organizzativa con competenze in materia di organizzazione e personale procede alla sua sostituzione con altro candidato idoneo secondo l' ordine formulato in sede di verbale della selezione.

TITOLO VIII- PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Art. 63-Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento sull' ordinamento degli uffici e dei servizi, Parte I, relativamente agli incarichi di alta specializzazione con contratto a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, devono soddisfare le seguenti condizioni:
 - a) esigenze non differibili di servizio;
 - b) straordinaria, costante e ricorrente operatività stagionale a cui non si può far fronte con il personale in servizio;
 - c) attività legate o connesse allo svolgimento di particolari progetti approvati dalla Giunta;
 - d) sostituzioni temporanee di personale vacante;
 - e) copertura temporanea di posto vacante in attesa di espletamento della avviata procedura concorsuale di copertura dello stesso.
2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 del presente articolo, salvo gli aspetti di eccezionalità da gestire diversamente, la Giunta, in sede di predisposizione del Piano annuale delle assunzioni individua il numero dei posti e gli specifici profili professionali che possono essere coperti con inserimento di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
3. Le modalità di assunzione di personale a tempo determinato, di cui al comma 1 del presente articolo, possono avvenire:
 - a) tramite utilizzo delle graduatorie di cui all'articolo 40 (Formazione della graduatoria) del presente Regolamento;
 - b) a mezzo delle modalità previste dall'articolo 2 (Procedure di assunzione) del presente Regolamento;
 - c) tramite apposite graduatorie, esclusivamente per i posti da coprire con rapporto a tempo determinato del tipo "straordinari" o "supplenti", predisposte e utilizzate dall'Ente, o da Comuni limitrofi, periodicamente e con validità massima triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura.
 - d) utilizzando le procedure previste per i rapporti di lavoro a carattere formativo, di apprendistato, di tirocinio di cui alla legge 24 giugno 1997, n. 196.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le vigenti disposizioni di legge o normative relative ai procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro per i dipendenti pubblici, nonché le norme contenute nei C.C.N.L. vigenti.

Art. 65 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno utile successivo alla data di esecutività della delibera di Giunta di approvazione.