COMUNE DI PAPASIDERO

Provincia di Cosenza

Via Municipio 9, 87020 – Tel 0981 83078 Fax 0981 83107

www.comune.papasidero.cs.it pec: comune.papasidero@pec.it

C.F. n° 83002140784 – Partita Iva 01751310788

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 07.10.2019)

INDICE

CAPO I-PRINCIPI GENERALI
Art. 1 Principi generali
Art. 2 Forme di accesso all'impiego
Art. 3 Modalità selettive e relativi contenuti
Art. 4Utilizzazione di graduatorie di altri enti
Art.5 Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione.
Art. 6 Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione trasparenza e imparzialità
Art. 7 Prova preselettiva
Art. 8 Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO
Art. 9 Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi
Art. 10 II bando di selezione e la domanda di partecipazione
Art. 11 Pubblicità del bando
Art. 12 Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE
Art. 13 Verifica dei requisiti - Ammissione alla selezione
Art. 14 Trasparenza amministrativa

CAPO IV - VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE
Art. 15 Concorsi per esami
Art. 16 Concorsi per titoli ed esami
Art. 17 Classificazione dei titoli
Art. 18 Determinazione dei punteggi per titoli

CAPO V-COMMISSIONE
Art. 19 La Commissione
Art. 20 Incompatibilità
Art. 21 Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice
Art. 22 Compenso ai componenti delle commissioni

CAPO VI - PROVE D'ESAME
Art. 23 Elementi generali
Art. 24 Svolgimento delle prove
Art. 25 Prova scritta
Art. 26 Prova pratica
Art. 27 Adempimenti della Commissione
Art. 28 Prova orale
Art. 29 Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame
Art. 30 Verbale della selezione
Art. 31 Criteri di valutazione delle prove d'esame

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
Art. 32 Ambito di applicazione
Art. 33 Modalità di assunzione
Art. 34 Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie

CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO
Art. 35 Corso - concorso
Art. 36 Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego
Art. 37 Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO
Art. 38 Principi generali e disciplina d'impiego

CAPO X - LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA' - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI
Art. 39 Principi generali
Art. 40 II bando di mobilità
Art. 41 Pubblicità del bando di mobilità
Art. 42 Domanda di partecipazione
Art. 43 Valutazione delle domande
Art. 44 Graduatoria finale

CAPO XI - SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO
Art. 45 Principi
Art. 46 Ambito di applicazione

CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO
Art.47 Ambito di applicazione
Art.48 Reclutamento
Art.49 Norma finale e di rinvio
Art. 50 Entrata in vigore

ALLEGATO A)

CAPO I -PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Principi generali

1. Il presente titolo disciplina, nel rispetto dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e del presente regolamento, le procedure di reclutamento del personale che si conformano ai seguenti principi:
a} adeguata pubblicità della selezione;

b) imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
c) automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
d) oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
e) idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
f) osservanza delle pari opportunità;
g) composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo bando di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione, e deve ispirarsi a principi che consentano:
a) da una parte la massima flessibilità per utilizzare le metodologie e strumenti più idonei al fine di individuare risorse umane e competenze professionali adeguate alle esigenze del Comune;
b) dall'altra parte la semplificazione e velocizzazione dell'iter selettivo al fine di accorciare il più possibile il lasso temporale che intercorre tra la nascita del fabbisogno di risorse e l'assunzione del nuovo dipendente.
3. Attesa la ridotta dimensione delia dotazione organica dell'Ente, gli adempimenti previsti in capo al Responsabile del Settore/Area interessata, possono essere svolti nei casi di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi, o di altri impedimenti, da altro soggetto legittimamente incaricato quale Responsabile delie procedure di assunzione disciplinate da! presente regolamento.

Art. 2 - Forme di accesso all'impiego

1. L'assunzione alle dipendenze dei Comune nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 de! 2001 e dalla normativa vigente in materia di mobilità compartimentale e intercompartimentale con contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale.
2. Per la copertura dei posti di categoria B3, C e D l'ente può aderire preventivamente alle procedure poste in essere da enti pubblici espressamente autorizzati a svolgere selezioni pubbliche per una pluralità di pubbliche amministrazioni.
3. L'accesso all'impiego avviene tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno sulla base dei profili professionali adottati, una riserva di posti comunque non superiore al 50% per cento di quelli messi a concorso nella stessa categoria e profilo professionale. La valutazione positiva, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione adottato dall'Ente, conseguita dal dipendente per almeno tre anni nell'ultimo quinquennio costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria superiore.

Art. 3 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. L'accesso alle varie categorie, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, avviene:
a) Mediante procedure selettive, aperte a tutti, quali la selezione pubblica, il corso-concorso pubblico, il contratto di formazione e lavoro per esami, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati;
b) Mediante avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per le categorie e per i profili professionali per \ quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
c) Mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette";
d) Mediante utilizzo di graduatorie di vincitori ed idonei di concorsi a tempo indeterminato in corso di validità di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato, nei modi e termini di cui alla disciplina vigente.
2. La selezione si articola in due fasi:

a) la fase propedeutica finalizzata alla definizione del profilo professionale atteso e alla definizione delle prove;
b} la fase selettiva articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

3. Le specifiche modalità di selezione, numero e tipologia delle prove ed i peculiari contenuti delie stesse, inerenti ai profili professionali da ricoprire sono puntualmente individuati nel bando di selezione con riferimento alle seguenti tipologie di prove:
a) test attitudinali o psico-attitudinali;
b) colloquio selettivo;
c) dinamiche di gruppo;
d) analisi di casi di studio;
e) test tecnico-professionali;
f) elaborato a contenuto tecnico-professionale;
g) prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
h) colloquio a contenuto tecnico-professionale.

4. Il bando di selezione può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo per cui fa partecipazione alle successive prove è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

Art. 4 - Utilizzazione di graduatorie di altri enti

1. Il Comune può stipulare accordi con altri enti al fine di poter attingere alle graduatorie afferente a procedure concorsuali indette dagli stessi alle seguenti condizioni:
   a) L'accordo per l'utilizzo della graduatoria deve essere stipulato antecedentemente all'indizione delia procedura selettiva o concorsuale.
   b) La graduatoria deve riguardare concorsi o procedure selettive banditi per la copertura di posti attinenti a profilo professionale equivalente a quello da coprire.
   c) Dalla data di pubblicazione della graduatoria al momento di utilizzo della graduatoria non devono passare più di tre anni, salvo allungamento dei termini di validità disposte per legge.
2. Per assunzioni a tempo determinato per categorie o profili professionali per i quali l'ente non disponga di graduatorie vigenti, qualora non sia conveniente e/o opportuno avviare un procedimento pubblico di selezione per la formazione della graduatoria, possono essere utilizzate le graduatorie a tempo indeterminato già formate da altri enti, previo nulla osta dell'ente interessato.

Art.5. - Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione

1. In deroga a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, lett. a), l'utilizzo di graduatorie di altri enti per assunzioni a tempo indeterminato può essere disposta, anche in assenza di un accordo preventivo con altra amministrazione, nell'ambito delia programmazione triennale del fabbisogno di personale, purché il procedimento di reclutamento avvenga con modalità idonee a garantire il rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
   a) assenza di graduatorie valide nel Comune per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
   b) piena corrispondenza tra profilo e categoria del posto che si intende coprire con quelli per i quali è stato bandito il concorso la cui graduatoria si intende utilizzare.
3. Il Comune può, altresì, consentire l'utilizzo di proprie graduatorie nel rispetto della disciplina al momento vigente.

Art. 6. - Utilizzo di graduatorie di altri enti in assenza di accordo precedente la selezione trasparenza e imparzialità

1. ln deroga a quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. a), al fine del rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità l'amministrazione provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico, con il quale invita i soggetti che si trovino in graduatorie vigenti di altri enti, per posti attinenti a! profilo professionale ed alla categoria equivalenti a quello da ricoprire, a presentare la propria candidatura,

2. L'avviso deve contenere tutte le indicazioni relative al posto da ricoprire, ai requisiti richiesti, ed ai criteri di valutazione delle domande ai fini dell'ammissibilità e della formazione della graduatoria. All'avviso per la presentazione delie candidature è data idonea pubblicità, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché nel sito internet istituzionale dell'Ente

3. I soggetti interessati saranno valutati, ai soli fini dell'ammissibilità della domanda e della formazione dell'eventuale graduatoria, con le modalità dì cui agli articoli successivi.

4. In nessun caso la valutazione potrà consistere in una nuova prova selettiva, in quanto i potenziali concorrenti l'hanno già superata.

5, In caso di parità di punteggio sarà data la precedenza all'idoneo più giovane.

6, L'assunzione è subordinata all'assenso dell'amministrazione che ha formato la graduatoria in cui il candidato da assumere è inserito. L'amministrazione provvederà a richiedere l'assenso, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni; nel caso in cui l'amministrazione interpellata non manifesti il proprio assenso, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

7. La possibilità di utilizzo di graduatorie di altri enti rimane, in ogni caso, esclusa per ì posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione o concorso.

Art. 7- Prova preselettiva

1. Il bando di concorso potrà prevedere che le prove concorsuali siano precedute da una prova preselettiva, qualora il numero delie domande di partecipazione al concorso sia superiore a n. 50 (cinquanta).
2. L'eventuale prova preselettiva si svolgerà con le modalità di seguito descritte:
   - la prova preselettiva avrà per oggetto domande a risposta multipla e saranno ammessi alle prove scritte un numero di candidati non superiore a n. 50 (cinquanta) con la precisazione che saranno comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che avranno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

3. L' Ente, su richiesta del responsabile delle procedure concorsuali, può disporre che la Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc.}, potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nell'organizzazione di tali tipi di selezione con possibilità anche di predisposizione dei quesiti da parte degli stessi.
4. La data e la sede della prova preselettiva saranno pubblicate all'Albo Pretorio On Line del Comune nonché sul proprio sito istituzionale almeno 20 (venti) giorni prima della prova stessa.
5. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, per cui i candidati saranno tenuti a presentarsi senza alcun preavviso presso la sede indicata.
6. I risultati della prova pre - selettiva (candidati ammessi) saranno pubblicati all'Albo Pretorio on Line del Comune nonché sul proprio sito istituzionale.
7. Tutti I candidati sono tenuti a presentarsi nel giorno, ora e luogo indicato, a pena di esclusione dalla selezione.
8. I candidati dovranno essere muniti di documento di identità in corso di validità a pena dì esclusione.
9. Non sarà effettuata nessuna altra convocazione.
10. Nel caso in cui si espleti la prova pre-selettiva il punteggio riportato nella stessa non sarà considerato utile ai fini della formazione della graduatoria di merito.
11. I candidati portatori di handicap affetti da invalidità nella percentuale prevista per legge, che abbiano dichiarato nella domanda di partecipazione tale stato e che abbiano allegato alla domanda stessa adeguata certificazione medica, saranno esonerati dall'obbligo di sostenere l'eventuale prova preselettiva.

Art. 8- Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di selezione, può far sì che il responsabile delle procedure concorsuali, proponga all'Ente di avvalersi delta collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione delle procedure di selezione, ossia per la

distribuzione e/o correzione delle prove, per la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di selezione, dalla fornitura dei modelli di domande ai fini di una gestione automatizzata dei riscontro di regolarità, alla fase selettiva vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la commissione esaminatrice e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima. La società incaricata deve rilasciare apposita attestazione riguardante la segretezza delie procedure utilizzate.

3. Dato conto, sotto il profilo della miglior pratica da perseguire, della tendenza legislativa all'aggregazione delle procedure concorsuali e allo svolgimento dei concorsi unici, quantomeno per le figure professionali comuni, le procedure di reclutamento, compatibilmente con le disposizioni di legge in materia, possono essere variamente organizzate. In tal caso si potranno osservare diverse disposizioni regolamentari derogando alle disposizioni contenute nel presente regolamento.

CAPO II - CONDIZIONI GENERALI PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 9 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per I soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;

b) il godimento dei diritti civili e politici;

c) di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione dei rapporto di pubblico impiego, né di essere stato sottoposto o essere sottoposto a misure di prevenzione ovvero in caso contrario specificare le condanne penali riportate (con indicazione del titolo del reato e della pena principale e accessorie) e/o i procedimenti penali pendenti, e/o le misure di prevenzione cui si è stati o si è sottoposti;

d) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando;

e) idoneità fisica all'impiego;

f) per i concorrenti maschi nati entro il 31/12/85, posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art, 77 dei D.P.R. n. 237 del 1964 e successive modificazioni.

2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (art 15 della Legge n. 230 del 08.07.1998) ovvero, per coloro che sono stati ammessi ai servizio civile come obiettori di coscienza, essere collocati in congedo da almeno cinque anni e aver avanzato richiesta di rinuncia allo status di obiettore di coscienza entro la data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione al concorso, attraverso presentazione di apposita dichiarazione presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile, così come previsto dall'art 1 della Legge n. 130 del 02.08.2007;

b) non trovarsi nella condizione di disabile dì cui alla legge n. 68/99 (art.3, comma 4);

c) possesso di tutti i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza:

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

f) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblici uffici;

g) possedere i requisiti fisico/funzionali necessari per l'accesso ai servizi di polizia locale.

3. Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;

b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;

c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante ia produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione ed all'atto di assunzione in servizio.

Art 10 - Il bando di selezione e la domanda di partecipazione

1. Il bando di selezione è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore/Area interessata o da altro soggetto incaricato quale responsabile della procedura concorsuale.

2. Il bando di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile e ciò nell'interesse dei concorrenti, dell'Ufficio addetto all'istruttoria, nonché della Commissione, e dovrà indicare:

1) la forma selettiva ovvero se trattasi di corso-concorso, selezione per titoli, titoli ed esami o solo esami e relative riserve;

2) se *trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno e/o parziale e/o mediante contratto formazione lavoro;*

3) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;

4} il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro qualora già individuata, ed il trattamento economico iniziale;

5) eventuale riserva destinata ai dipendenti interni;

6} i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;

7) il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;

8) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;

9) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;

10) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;

11) il numero e la tipologia delle prove d'esame;

12) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficiente;

13) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;

14) le modalità di compilazione della domanda dì partecipazione alla selezione, nonché i termini e le modalità per la presentazione della stessa; l'avviso precisa, in caso di presentazione della domanda in forma telematica, le modalità con le quali si intende assolto l'obbligo di firma autografa dell'istanza;

15) preferibilmente, l'intero calendario delle prove;

16) le indicazioni relative alle dichiarazioni sostitutive che devono essere contenute nella domanda;

17) la conoscenza della lingua Inglese;

18) la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

19) l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina in materia al momento vigente;

20) la percentuale riservata a determinate categorie;

21) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza (di cui all'allegato A) a parità di punteggio;

22) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

23} la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze;

24) eventuali forme di prescrizione;

25) l'indicazione delia tassa di concorso pari ad euro 10,33.

3. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità.

4. In ogni caso nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre n.445:

1) *le proprie generalità complete (cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, indirizzo completo di residenza, recapito telefonico e ove possibile indirizzo di posta elettronica);*
2) *il concorso al quale si intende partecipare;*
3) *il possesso della cittadinanza italiana o quella di uno Stato membro dell'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alta Repubblica iscritti all'Aire);*
4) *il godimento dei diritti civili e politici e il Comune nelle cui liste elettorali l'aspirante è iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o quelli dell'avvenuta cancellazione (per i cittadini appartenenti all'Unione Europea tale dichiarazione deve essere resa in relazione al Paese in cui hanno la cittadinanza);*
5) *il possesso del titolo di studio richiesto, specificando l'Istituto presso cui è stato conseguito, con l'indicazione della sede, della votazione riportata e dell'anno del conseguimento (qualora il titolo sia conseguito all'estero indicare gli estremi del provvedimento che ne attesta l'equipollenza al titolo richiesto per l'ammissione, rilasciato dall'Autorità competente);*
6) *la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;*
7) *la conoscenza della lingua inglese;*

8) *l'idoneità psicofisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni proprie del posto messo a concorso;*
9) *la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile nati anteriormente al 1986);*
10) *l'indicazione di eventuali titoli di riserva, o preferenza nelle assunzioni a parità di punteggio, ai sensi del comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994 n.487, cosi come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n,693 e dal comma 7 dell'art 3 della L. 15 maggio 1997 n, 127 e dal comma 98 dell'art 2 della L 16 giugno 1998 n.191, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto. La mancata dichiarazione del titolo, esclude il concorrente dal beneficio;*
11) *l'espressa dichiarazione di accettazione di tutte le condizioni del bando, delle norme previste dal vigente regolamento per la disciplina dei concorsi - selezioni - mobilità esterna;*
12) *il recapito presso il quale l'Amministrazione Comunale potrà utilmente far pervenire ogni notizia o comunicazione relativa al concorso;*
13) *di non aver riportato condanne penali passate in giudicato né di avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di pubblico impiego, né di essere stato sottoposto o essere sottoposto a misure di prevenzione ovvero in caso contrario specificare le condanne penali riportate (con indicazione del titolo del reato e della pena principale e accessorie) e/o i procedimenti penali pendenti, e/o le misure di prevenzione cui si è stati o si è sottoposti;*
14) *di essere in possesso di tutti / requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, della Legge n. 65 del 07.03.1986 ai fini del conferimento da parte del Prefetto della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza (solo per l'accesso ai servizi di Polizia Locale);*
15) *di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione, di non essere stato dichiarato decaduto da altro impiego pubblico ai sensi della lettera d) del primo comma dell'art. 127 del Testo Unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e di non essere interdetto dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;*
16) *di autorizzare al trattamento dei dati personali ai sensi della disciplina in materia al momento vigente ai fini della presente procedura di selezione;*
17) *I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge n. 104 del 1992, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.*

5. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione potrà procedere a idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati, ai sensi degli artt. 44, 46 e 47 del citato D.P.R.
7. Qualora le dichiarazioni contenute nella domanda risultino non veritiere, il dichiarante verrà escluso dalla procedura di selezione. Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 dei D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e la decadenza dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base delia dichiarazione non veritiera, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R.
8. Non sono sanabili e comportano l'esclusione immediata dal concorso:
   - l'omissione nella domanda delle complete generalità del concorrente, data e luogo di nascita, residenza, domicilio o recapito;
   - mancanza di firma delia domanda, con le specificazioni previste per l'invio tramite PGC;
   - mancata indicazione nella domanda del concorso a cui si intende partecipare;
   - mancata allegazione della copia del documento identificativo del candidato.
9. La mancanza o l'incompletezza delle altre dichiarazioni che non siano inequivocabilmente desumibili dalla domanda potrà essere sanata dal candidato entro il termine prescritto dalla richiesta di regolarizzazione da parte del Responsabile. La mancata regolarizzazione degli elementi mancanti entro il termine indicato comporta l'esclusione dal concorso.
10. Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art 11 - Pubblicità del bando

1. Il bando di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato:

a) sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4° Serie Speciale - Concorsi ed esami;
b) all'Albo Pretorio pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

2. La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.
3. Il bando di selezione deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo dì posta elettronica (PEC) per la richiesta di notizie relative alio stesso.

Art 12 - Proroga, riapertura termini e revoca della selezione

1. Per motivate ragioni di pubblico interesse è in facoltà dell'amministrazione procedere:

a) alla proroga del termine per la presentazione delle domande.
b) alia riapertura del termine originariamente fissato nonché alla revoca del bando.

2. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di pubblicazione del bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alfa scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.
3. Della revoca del bando di selezione dovrà essere data comunicazione a ciascun candidato.

CAPO III - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art. 13-Verifica dei requisiti -Ammissione alla selezione

1. Le domande regolarmente pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte e complete degli allegati obbligatori richiesti saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile della procedura concorsuale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione richiesti dai Bando. Saranno escluse le domande dei candidati che non posseggono i requisiti richiesti.
2. La verifica consiste anche nell'esame della regolarità formale delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, il Responsabile invita i candidati a regolarizzare le domande nel termine di 5 giorni dalla richiesta.
3. La regolarizzazione è ammessa nei casi di omissione o di incompletezza di una o più dichiarazioni circa ìl possesso dei requisiti e di mancata inclusione della ricevuta di versamento della tassa di concorso.
4. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o non regolarizzate nei termini.
5. Dell'esclusione dalla selezione, per irregolarità nella presentazione delle domande o per insussistenza dei requisiti di ammissione richiesti, sarà data notizia con formale comunicazione contenente i motivi dell'esclusione.
6. Tutti i candidati in possesso dei requisiti richiesti e le cui istanze sono regolarmente pervenute entro il termine stabilito, debitamente sottoscritte e complete degli allegati obbligatori richiesti saranno ammessi a partecipare alla selezione: l'ammissione dei candidati alla selezione è disposta comunque con riserva, in quanto effettuata sulla scorta di quanto dagli stessi dichiarato nella domanda di partecipazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
7. Il Comune procederà, prima dell'assunzione in servizio, ad accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, ove da controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.
8. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
9. Le domande di ammissione saranno successivamente trasmesse all'apposita Commissione giudicatrice per l'espletamento degli esami e per la formazione della graduatoria di merito.

Art 14 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini de! rispetto del criterio dì trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione prende atto dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali, secondo le indicazioni del presente

regolamento; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova gli argomenti da sottoporre ai candidati, sulla base dì criteri che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della prova stessa. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione esaminatrice.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della selezione ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

CAPO IV- VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art. 15- Concorsi per esame

1. I concorsi per esame consistono:
a) per i profili professionali della categoria D1 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delie prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre durante la prova orale la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
b) per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre durante la prova orale la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
2. Il Bando può prevedere forme semplificate di svolgimento delle prove scritte anche concentrando le medesime in un'unica prova sulle materie previste nel bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla. Lo svolgimento e la correzione di dette prove potrà avvenire anche mediante l'ausilio di sistemi informatici e telematici.
Nei concorsi per esame il punteggio viene così ripartito:

Prova scritta - Punti 30
Prova pratica - Punti 30
Prova orale - Punti 30

14.11 superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
15.11 punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.
16.11 bando può prevedere che allo svolgimento della seconda prova scritta possano partecipare unicamente coloro che hanno superato la prima prova scritta, lì risultato conseguito nelle prove viene comunicato ai candidati mediante pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Art 16- Concorsi per titoli ed esami.

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:
a) per i profili professionali della categoria D.1 in due prove scritte (una consisterà nello svolgimento di un tema o in quesiti a risposta sintetica e l'altra potrà avere carattere pratico o teorico-pratico) ed in un colloquio. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre durante la prova orale la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
2. per i profili professionali della categoria B.3 e C in due prove scritte, di cui una pratica, ed in una prova orale. La prima prova scritta consisterà nello svolgimento di un tema, o la soluzione di appositi test bilanciati in un tempo predeterminato, o in quesiti a risposta sintetica. La prova pratica tenderà ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso. Verrà accertata inoltre durante la prova orale la conoscenza della lingua inglese nonché la conoscenza dell'uso delle

apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così ripartito:
Titoli - Punti 10

Prova scritta - Punti 30
Prova pratica - Punti 30
Prova orale - Punti 30

4. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento dì una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.
5. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche, dalia valutazione dei titoli e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Art. 17- Classificazione dei titoli

1. I titoli sono così ripartiti:
a) titoli di studio e di cultura;
b) titoli di servizio,
c) titoli vari.
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui all 'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarati ai sensi dell'art. 47 del predetto D.P.R. (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

Art. 18- Determinazione dei punteggi per titoli

I. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
- finoad unmassimo di n. 2,5 punti per i titoli di studio e di cultura;
- finoad unmassimo di n. 5,0 punti per i titoli di servizio;
- finoad unmassimo di n. 2,5 punti per i titoli vari.

2.11 titolo di studio richiesto per la partecipazione al concorso non viene valutato fra i titoli di merito.

3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli é il seguente:

3.1) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea:

TITOLI DI STUDIO	
altro diploma di laurea oltre quello richiesto	punti 1,00
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

Rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato;

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, fino ad un massimo 10 anni, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a

due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.

TITOLI VARI

1. I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalia Commissione esaminatrice determinando preliminarmente i criteri di assegnazione del punteggio.
2. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:
- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto: per trimestre punti 0,05;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice, valutato come specificato qui di seguito: servizi attinenti, per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi: punti 0,25.
3. La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:
a) il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
c) per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Procedimento rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.
4. Non possono in nessun caso essere presi in considerazione, ai fini dell'attribuzione del punteggio per il curriculum, elementi già oggetto di valutazione per l'attribuzione del punteggio per titoli di studio e/o servizio.

3.2) Per i concorsi a posti per i quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Superiore:

TITOLI DI STUDIO	
diploma di laurea o altro diploma di scuola media superiore	punti 1,50
corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,75
altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,25

TITOLI DISERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

SÌ applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea (vedi precedente punto 3.1).

3.3) Per i concorsi a posti per / quali sia richiesto il Diploma di Scuola Media Inferiore:

TITOLI DI STUDIO	
diploma di laurea o diploma di scuola media superiore	punti 1,50
corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso	punti 0,50
altri corsi	punti 0,50

TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma dì Laurea (vedi precedente punto 3.1).

TITOLI VARI

Si applicano t medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il Diploma di Laurea {vedi precedente punto 3.1).

CAPO V- COMMISSIONE

Art. 19 -La Commissione

1. La Commissione esaminatrice viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore/Area interessata o di altro soggetto incaricato quale Responsabile della procedura concorsuale.
2. La commissione agisce in forma collegiale e per la validità della seduta è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
3. La Commissione è così composta:
   a) con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore/Area interessata, o nei casi di incompatibilità, inconferibilità, conflitto di interessi, o di altri impedimenti, da altro soggetto legittimamente incaricato quale Responsabile della procedura concorsuale, oppure, (qualora se ne ravvisi l'opportunità alla stregua dell'organizzazione dell'Ufficio), da un Funzionario o da un Dirigente di altre amministrazioni pubbliche, dotato di adeguata esperienza e qualificazione professionale;
   b) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto nelle materie oggetto deila selezione stessa. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
   c) da un esperto scelto tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a selezione, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti estranei, con funzione di membro esperto in tecnica di valutazione e selezione del personale. I membri esperti possono essere scelti anche tra funzionari dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a selezione;
   d) la Commissione può essere composta da un esperto aggiunto in lingue inglese, e/o in informatica e/o in materie speciali eventualmente richieste, da un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle Risorse umane e/o un esperto in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. Detti esperti, che eventualmente integrano la commissione, partecipano ai lavori della commissione, concorrendo a determinare la validità della seduta, solo nelle fasi della definizione del contenuto delle prove di propria competenza, dell'espletamento delle stesse e della loro valutazione;
   e) Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato a donne ai sensi delle vigenti norme.

4. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al

termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
5. Qualora le prove d'esame abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, sono nominate con determinazione dei Responsabile, appositi Comitati di Vigilanza con personale addetto alia identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti delle sottocommissioni assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.
6. Per selezioni afferenti tutti i profili professionali, le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D oppure, in carenza, da un impiegato di categoria C.

Art. 20 - Incompatibilità

1. ! componenti della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. I componenti della Commissione e degli eventuali comitati di vigilanza, non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed ì candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
a) il trovarsi in situazioni di grave inimicizia;
b) l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
c) l'essere unito da vincolo di parentela o affinità, fino ai 4° grado compreso;
d} il trovarsi in una condizione di frequentazione abituale;
e) il trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 35 bis del D.lgs. N. 165/2001;
f) il trovarsi nelle condizioni di cui agli artt. 51 e 52 Codice di procedura Civile;
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate è tenuto a dimettersi immediatamente.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *"ab origine"* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono nulle.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla sostituzione de! componente interessato.

Art. 21- Funzionamento e attività della Commissione esaminatrice

1. I componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente articolo dandone atto nel verbale.
2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi delia selezione. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico attitudinali, qualora queste, per loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alia relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute.
4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività delia Commissione; tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
6. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario, che ne cura la redazione materiale.
7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
8. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
9. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art 22 - Compenso ai componenti delle commissioni

1. Ai componenti delle commissioni sono corrisposte le indennità, ove dovute, secondo la disciplina in materia al tempo vigente.

CAPO VI - PROVE D'ESAME

Art. 23- Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:

a} prova scritta;

b) prova pratica (ove prevista);
c) prova orale.

2. La prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire. Inoltre ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a selezione, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa.
3. La prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e delia attitudine alla loro compieta applicazione.
4. La prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo del candidato.

Art 24 - Svolgimento delle prove

1. Le comunicazioni ai candidati saranno effettuate tramite pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

In particolare, saranno pubblicati:

a) la data, la sede e l'ora delie prove di esame (almeno quindici giorni prima) qualora non espressamente previsti nel bando;
b) le eventuali modifiche delia sede, della data e/o dell'ora delle prove di esame;
c) il provvedimento di approvazione delia graduatoria,
2. Le comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente hanno a tutti gli effetti valore legale di notifica.
3. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.
4. Tutte le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività religiose, ebraiche o valdesi..
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 25 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova scritta la Commissione predispone una terna di prove, li registra con numeri progressivi e quindi li richiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione esaminatrice e dal segretario.
2. A seconda delle difficoltà delie prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della selezione.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis

dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante io svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di almeno uno dei componenti la commissione esaminatrice.

6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di uguale colore: una grande con indicato la prova di cui trattasi ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette i! foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome e data di nascita sul cartoncino bianco, e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione o a un componente de! Comitato di vigilanza. Il Presidente della Commissione o del Comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalia selezione, previa decisione adottata motivatamente seduta stante dalla Commissione giudicatrice (e/o segnalata dal comitato di vigilanza) e poi verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie non consultabili.
11. Sono esclusi, inoltre, i concorrenti che contravvengono alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbiano copiato in tutto o in parte l'elaborato.
12. La mancata esclusione di un concorrente all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
13. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
14. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova assegnata, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
15. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione.

Art. 26- Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice può decidere di predisporre un numero di prove pari al numero dei candidati ammessi alla selezione più una; i candidati estrarranno a sorte la propria prova.
3. Nel caso in cui fa Commissione decida di fare effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre tre tracce con le medesime modalità previste per la prova scritta e deve procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. La Commissione mette e disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 27 - Adempimenti delia Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
b) alia lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;

d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri delia Commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al temine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste sotto commissioni, il Presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.

Art. 28 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data comunicazione di tale risultato, con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente, dell'elenco degli ammessi.
3. I criteri e le modalità di svolgimento delie prove orali sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte dì una lettera o in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale è effettuata dalla Commissione esaminatrice in forma riservata.

Art 29 - Disposizioni comuni alle diverse prove d'esame

1. Il candidato che non si presenta alle prove d'esame nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge la selezione, a giudizio delia Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art. 30 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Nella valutazione delle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
a) grado di conoscenza delie materie d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
c) capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale comportamentale e/o professionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a selezione;
d) esclusivamente per la prova pratica: valutazione del tempo impiegato rispetto al tempo assegnato, comparando il tempo stesso con la qualità del risultato.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è dato a maggioranza.

Art. 31 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dai quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione,
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
b) i testi delle prove scritte e della prova orale;
c) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
d) eventuali osservazioni dei candidati relative alio svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.

4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
5. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente.
6. In caso di parità di punteggio sarà data la precedenza all'idoneo più giovane di età.
7. Con determinazione del Responsabile, si approvano i verbali e la relativa graduatoria finale.

CAPO VII - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 32 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione può effettuare assunzioni per esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo e sostitutivo ed anche per esigenze ordinarie nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal presente Regolamento.

a) L'avviso delia prova selettiva per le assunzioni a tempo determinato è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente. La determinazione di approvazione dell'avviso fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

2. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art. 33 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

a) per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego;

b) per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante la predisposizione di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione con le modalità stabilite dal successivo articolo, oppure con ricorso a specifici bandi di selezione o utilizzo di graduatorie vigenti ed approvate dall'Amministrazione.

Art 34 - Modalità di assunzione a tempo determinato mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. b) del precedente articolo avvengono nel rispetto della normativa vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili seguendo le seguenti modalità:

a) la graduatoria viene predisposta dall'Ente sulla base di selezione per prove e/o per titoli;

b) l'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal presente Regolamento ed è pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente. Allo stesso avviso verrà data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione;

c) la determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le modalità di pubblicazione del bando di selezione ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge;

b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti dalla normativa vigente in materia;

c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Responsabile, prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di due giorni s'intende indisponibile.

3. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Ente potrà utilizzare anche graduatorie a tempo indeterminato per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale ancora valide ed efficaci formate da altri Enti, previo apposito accordo, in assenza di proprie graduatorie. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie,

4. L'Ente applica le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo n. 368 del 2001 esclusivamente al personale reclutato mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo

requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
5. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme vigenti in materia.

CAPO VIII - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art 35 - Corso-concorso

1. L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura dei corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:
a) selezione eventuale dei candidati mediante espletamento dì prova scritta, prova pratica e/o prova orale. La commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale. Saranno ammessi al corso di formazione tutti i candidati idonei oppure tutti ì candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando di selezione.
b) progettazione formativa e formazione. Il *corso* sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a selezione e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti coordinati da un direttore del corso nominato dal Responsabile delia procedura di accesso, sono tenuti a far pervenire, tramite il segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.
c) espletamento delia/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di selezione.
2. Espletata la selezione, la Commissione esaminatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Art. 36 Procedure di accesso mediante ricorso agii uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delie disposizioni vigenti in materia e di quanto disposto dal presente Regolamento in quanto compatibile e riguardano categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.
2. In caso di partecipazione di dipendenti interni alle selezioni si osservano le seguenti procedure:
a} dipendenti interni aventi titolo alla riserva dei posti partecipano alle prove di selezione di norma unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati;

b) al fine dell'iscrizione alla selezione i dipendenti interni faranno un'apposita domanda secondo le modalità del bando. Il bando per raccogliere le domande dei dipendenti interni, sarà pubblicato per 30 giorni consecutivi all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente e in tutte le sedi degli uffici e dei servizi per assicurare la conoscenza ai più ampio numero possibile di dipendenti interessati;
c) una volta raccolte le domande dei concorrenti interni, il Responsabile, ne determinerà l'ammissibilità e nominerà la Commissione d'esame;
d) la commissione d'esame sottoporrà alle prove selettive i dipendenti interni ammessi insieme ai lavoratori nel frattempo avviati dal centro per l'impiego competente;
e) al termine, la commissione formulerà una graduatoria di merito dei soli candidati interni risultati idonei alla selezione per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati;
f) nel caso che alcuni posti riservati ai dipendenti in servizio non siano coperti per mancanza di concorrenti o di idonei, si provvederà alla loro copertura con altri lavoratori avviati a selezione;
g) Qualora nell'ambito del piano del fabbisogno del personale sia prevista la copertura di posti soggetti alla normativa regolamentata dal presente articolo, riservati a soli candidati interni, questi verranno selezionati secondo le modalità previste dal bando.
3. La Commissione è costituita dai seguenti dipendenti esperti nelle materie della selezione:
a) Responsabile dei Settore/Area dove si effettua l'assunzione, o suo delegato esperto nelle materie del concorso, o altro soggetto incaricato quale responsabile delia procedura di accesso;
b) n. 2 dipendenti dell'Ente, o soggetti esterni dipendenti di altra P.A.;
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato appartenente alla categoria C o superiore.
5. Per la richiesta di selezione si osserva la seguente procedura:
a) il Responsabile della procedura di accesso determina l'ammissibilità dei concorrenti interni e convoca la Commissione dei selettori;
b) la Commissione stabilisce il calendario delle selezioni, ne cura la pubblicazione per il periodo di vigenza e lo

trasmette al Centro per l'impiego competente, unitamente alla richiesta dei candidati da avviarsi a selezione in numero doppio rispetto a quello dei posti da ricoprire;
c) nel caso non siano previsti posti riservati agli interni, la commissione procede subito alla richiesta di selezione;
d) la richiesta di selezione deve contenere i seguenti elementi:
- denominazione e sede decente;
- numero delle unità da avviare a selezione;
- profilo professionale a cui i posti da ricoprire sì riferiscono;
- categoria e trattamento economico;
- tìtolo di studio e requisiti particolari richiesti;
- indici di riscontro sulla base dei quali verrà effettuata la selezione;
- eventuale clausola esplicita e motivata con la quale è stabilito che l'assenza della vista è causa di inidoneità e di esclusione dalla selezione, ai sensi della Legge 120/91.

e) la Commissione ricevuti i nominativi dei lavoratori avviati, informa, mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente, i candidati del giorno, ora, esatta ubicazione delia sede di svolgimento ed inoltre delle caratteristiche della prova che potranno essere chiamati a sostenere. I candidati sono convocati secondo l'ordine di avviamento dell'ufficio di collocamento.
f) le operazioni di selezione sono effettuate in luogo aperto al pubblico. La selezione consiste nel sottoporre ad una o più prove (attitudinali o sperimentazioni lavorative, secondo gli indici di riscontro di cui all'allegato e alla presente disciplina) i lavoratori avviati, al fine di valutare l'idoneità dei lavoratori stessi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire, senza procedere a formulazione di graduatoria di merito. Sono giudicati idonei i candidati che in ciascuna prova ottengono una valutazione non inferiore a sette decimi;
g) per i dipendenti interni partecipanti alla selezione si forma una graduatoria di merito. Nel caso di mancata presentazione o di esito negativo della prova selettiva o di non accettazione delia nomina, la Commissione ripropone la richiesta con apposita comunicazione alla sezione circoscrizionale per la parte residua dei posti non ricoperti, secondo le modalità sopra indicate;
h) la Commissione ripete la procedura selettiva con le stesse modalità, fino ad esaurimento e copertura dei posti vacanti.
6. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione ai sensi di quanto stabilito dal presente Regolamento;
b) esame di eventuali istanze di ricusazione dei membri ed accertamento di eventuali irregolarità;
c) esame del provvedimento che indice la selezione;
d) esame del bando per i candidati interni e della richiesta di avviamento a selezione inviata al Centro per l'impiego competente;
e) esame della pubblicità del bando per i candidati interni;
f) esame delle norme per la selezione stabilite dal presente Regolamento e dalle disposizioni di legge vigenti;
g) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
h) presa d'atto dei nominativi dei lavoratori avviati dal centro per l'impiego competente;
i) determinazione calendario prove d'esame entro 15 giorni dalla data di ricezione delle comunicazioni di avviamento;
j) svolgimento della prova selettiva per l'accertamento della idoneità allo svolgimento delie mansioni da parte dei candidati, fino a che non si ottiene un numero dì lavoratori idoneo pari ai posti da ricoprire;
k) formazione della graduatoria di merito dei candidati interni e chiusura del verbale delle operazioni di selezione.
7. La Commissione effettua tutte le selezioni necessarie fino ad ottenere il primo candidato idoneo, dopo di che trasmette i verbali delle riunioni effettuate al responsabile della procedura di accesso per i successivi adempimenti di competenza;
8) Per quanto non previsto dal presente articolo si fa esplicito riferimento alle restanti norme del regolamento ed al D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art 37 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e delìamassima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 1999, previa verifica delle compatibilità dell'invalidità con la mansione da svolgere.

2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.
3. Ai sensi dell'art. 11 della legge n. 68 del 1999 è anche possibile stipulare convenzioni con gli uffici competenti aventi ad oggetto l'integrazione lavorativa per ravviamento di disabili che presentino particolari caratteristiche.

CAPO IX - CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO

Art. 38 - Principi generati e disciplina d'impiego

1. Le selezioni di candidati da assumere mediante Contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni e di quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.
2. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
a) per l'acquisizione di professionalità elevate;
b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti dì formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzioni a tempo determinato.
4. Ai fini del comma 2, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

CAPO X - LINEE GUIDA PER REGOLARE LA MOBILITA' - PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI

Art 39 - Principi generati

1. L'Ente ricopre posti vacanti in organico, prioritariamente, mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso del Responsabile del Settore/Area interessata o di altro soggetto incaricato quale responsabile della procedura, per i successivi adempimenti di competenza
2. Il passaggio diretto tra amministrazioni può avvenire sulla base di un bando di mobilità.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 40 - Il bando di mobilità

1. Il bando di mobilità redatto per quanto compatibile come descritto dagli articoli di competenza del presente Regolamento dovrà contenere inoltre:

a) l'analisi dettagliata delie competenze richieste dalle mansioni da ricoprire;
b) la data di scadenza dì presentazione delle domande;
c) i titoli di servizio necessari per coprire il posto;
d) le modalità della presentazione delle domande;
e) i requisiti per l'ammissione alla selezione e ì criteri di scelta dei candidati:
Punti a disposizione **max 40** di cui **punti30** per il colloquio e **punti 10** per titoli.

il punteggio massimo attribuibile per i titoli, debitamente documentati, **pari a** 10 **punti** è ripartito nel seguente modo:

- **max punti 5** per curriculum professionale titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire.
- **max punti 5** per anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o a tempo determinato presso Pubbliche Amministrazioni).

Saranno esclusi dalla graduatoria coloro che conseguiranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

I candidati saranno collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum, dell'anzianità di servizio e del colloquio. In caso di parità di punteggio la preferenza è determinata dalla minore età. li titolo di studio richiesto per la partecipazione al bando di mobilità non viene valutato fra i titoli di merito.

La graduatoria di merito verrà approvata con determinazione dei Responsabile della procedura di mobilità e sarà immediatamente efficace.

In caso di rifiuto a prendere servizio del primo collocato in graduatoria o in mancanza di presentazione del Nulla Osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza, il Comune procederà allo scorrimento della graduatoria medesima.

Art 41 - Pubblicità del bando di mobilità

1. Il bando di mobilità sarà:

b) pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente per 30 giorni consecutivi;
c) integralmente inviato alla Regione e alla Provincia.
d) La determinazione di approvazione del bando fisserà di volta in volta le ulteriori modalità di pubblicazione del bando ritenute più opportune in relazione al profilo da ricoprire.

Art 42 - Domanda di partecipazione

1. Al bando di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei candidati e facilitare il riscontro della regolarità.
2. In ogni caso, la domanda dovrà contenere:
a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
b) l'espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
c) la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione giuridica ed economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti con la votazione conseguita, se richiesta e il curriculum formativo-professionale del candidato, nonché altre attività svolte;
d) l'indirizzo di posta elettronica ove disponibile.
3. Alia domanda è allegato il nulla-osta preventivo alla mobilità in uscita dell'ente di appartenenza.

Art 43 - Valutazione delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute entro il termine di presentazione saranno sottoposte al Responsabile della procedura, al fine di determinare il calendario di convocazione dei candidati per la valutazione. Egli fisserà altresì le modalità di svolgimento della selezione.
2. Al colloquio di valutazione potrà essere presente un esperto in materia di selezione o altro funzionario di pari categoria appartenente ad altro Ente pubblico.
3. Delle operazioni di selezione sarà steso un processo verbale.

Art. 44 - Graduatoria finale

1. L'esito della selezione e la relativa graduatoria verranno resi noti mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente
2. La selezione avrà efficacia solo per il posto per il quale è stata bandita.
3. In caso di parità di punteggio sarà data la precedenza all'idoneo più giovane di età.

CAPO XI -SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art 45 - Principi

1. L'Ente, a fronte di evidenti ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche riferibili all'ordinaria attività, può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 dei decreto legislativo n. 276 del 2003 previo affidamento del servizio ad una Agenzia per il lavoro autorizzata e secondo la normativa vigente in materia di appalto pubblico di servizi.

Art 46 - Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili,
2. Il ricorso alla somministrazione di lavoro non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Si rimanda alla disciplina vigente in materia e a quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.

CAPO XII - CONTRATTO DI LAVORO ACCESSORIO

Art.47 - Ambito di applicazione

1. L'Ente può ricorrere a tale istituto tenendo conto dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dello strumento in relazione agli obiettivi determinati o determinabili.
2. Il ricorso al lavoro accessorio non è utilizzabile per fronteggiare stabilmente le carenze di organico.
3. Per prestazioni di lavoro accessorio si intendono attività lavorative di natura occasionale rese nell'ambito:

a) di lavori dì giardinaggio, pulizia e manutenzione dì edifici, strade, parchi e monumenti;
b) di manifestazioni sportive, culturali, fieristiche o caritatevoli e di lavori di emergenza o di solidarietà.

4. Si intendono:

a) manifestazioni sportive ovvero eventi che prevedono attività sportiva di ogni genere svolta da atleti, in una o più giornate, presso impianti sportivi o all'aperto, con accesso di pubblico libero o pagante, caratterizzata dalla competizione e dall'agonismo tra gli atleti partecipanti in uno sport diffuso, riconosciuto dal C.O.N.I. o in "sport tradizionali";
b) manifestazioni culturali ovvero eventi finalizzati a formare, promuovere e diffondere il patrimonio storico, artistico, monumentale, antropologico, archeologico, archivistico e librario e gli altri che costituiscono testimonianza avente valore di civiltà;
c) manifestazioni fieristiche ovvero attività svolte per la presentazione e la promozione, limitate nel tempo ed in idonei complessi espositivi, di beni e servizi, destinate a visitatori generici e ad operatori professionali del settore o dei settori economici coinvolti;
d) manifestazioni caritatevoli e lavori di emergenza o di solidarietà ovvero attività animate da spirito di soccorso realizzate in circostanze critiche, di grave pericolo e di difficoltà imprevista caratterizzate da uno sforzo attivo e gratuito, atto a venire incontro alle esigenze e ai disagi di persone in stato di bisogno (eventi straordinari imprevedibili, calamità naturali...).

Art. 48 - Reclutamento

1. I lavoratori accessori sono reclutati con riferimento ad un avviso che è pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni.
2. La valutazione delle candidature pervenute entro il termine previsto dall'avviso di cui al comma precedente spetta esclusivamente al Responsabile della procedura dei contratti di Lavoro Accessorio.
3. Tale tipologia contrattuale non è soggetta ad una forma scritta e il personale non è inquadrato nel sistema di classificazione del personale di cui ai Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.
4. Si rimanda alla disciplina vigente in materia e a quanto previsto dal presente Regolamento in quanto compatibile.

Art 49- Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento:

- alle disposizioni di cui al D.P.R. 09/05/1994 n. 487, e successive integrazioni o modificazioni,
- al D.lgs. 165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, per quanto in vigore, nonché alle vigenti normative in materia dì personale dipendente delle Autonomie locali.

3.In caso intervengano nuove disposizioni legislative che influiscono su quanto disposto dal presente Regolamento si dovrà fare riferimento alle nuove norme.

4. L'Ente può disporre di ulteriori forme di pubblicità oltre quelle indicate nei precedenti articoli al fine dì dare notizia degli adempimenti relativi alle procedure di assunzione disciplinate dal presente Regolamento.

Art 50 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo la disciplina vigente in materia e le disposizioni di legge, regolamentari e statutarie dell'Ente.

ALLEGATO A)

RISERVE:
Nelle procedure selettive pubbliche quali concorsi pubblici, corsi-concorsi e nelle prove pubbliche selettive operano le riserve previste da specifiche normative nelle percentuali dalle stesse stabilite.

PREFERENZE DI CUI ALL'ART. 5 DEL D.P.R. 487 DEL 9/5/1994

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di tìtoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4) i mutilati ed invalidi per servizio ne! settore pubblico e privato;
5) gli orfani di guerra;
6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8) i feriti in combattimento;
9} gli insigniti di *croce* di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio ne! settorepubblico e privato;
13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati ele sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19) gli invalidi ed i mutilati civili;
20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine delia ferma o rafferma;

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
a) dal numero dei figli a carico, Indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
c) se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane dì età.