



COMUNE DI NIBIONNO
PROVINCIA DI LECCO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AGLI IMPIEGHI
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27.02.2013

Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso la Segreteria

SOMMARIO

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

CAPO I

Modalità di accesso e requisiti generali

- Art. 1 Modalità di accesso
- Art. 2 Requisiti generali
- Art. 3 Accesso alla qualifica di dirigente

CAPO II

Selezioni

- Art. 4 Modalità
- Art. 5 Posti da mettere a selezione pubblica
- Art. 6 Indizione della selezione
- Art. 7 Bando di selezione
- Art. 8 Pubblicità del bando di selezione
- Art. 9 Interventi sul bando di selezione
- Art. 10 Presentazione della domanda di ammissione
- Art. 11 Contenuto della domanda di ammissione
- Art. 12 Ammissione alla selezione
- Art. 13 Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione
- Art. 14 Valutazione dei titoli di merito
- Art. 15 Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)
- Art. 16 Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)
- Art. 17 Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)
- Art. 18 Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)
- Art. 19 Commissioni Giudicatrici
- Art. 20 Cessazione dall'incarico di componente della commissione esaminatrice e relativa sostituzione
- Art. 21 Adempimenti della Commissione
- Art. 22 Compensi alle Commissioni Giudicatrici
- Art. 23 Prove di esame - Contenuti - Procedure
- Art. 24 Prove scritte - Contenuti - Procedure preliminari
- Art. 25 Prove scritte - Svolgimento
- Art. 26 Prove scritte - Valutazione
- Art. 27 Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti
- Art. 28 Prova pratica applicativa - Modalità
- Art. 29 Prova orale - Contenuti e modalità
- Art. 30 Prove orali e pratico-applicative - Norme comuni
- Art. 31 Formazione della graduatoria
- Art. 32 Applicazione delle precedenze e preferenze
- Art. 33 Esito della selezione - Comunicazione
- Art. 34 Selezione unica

CAPO III

Selezioni interne

Art. 35 Selezioni interne: progressioni verticali

Art. 36 Requisiti d'accesso

Art. 37 Procedure

CAPO IV

Selezioni per assunzioni

Art. 38 Campo di applicazione

Art. 39 Assunzioni

CAPO V

Inserimento ed integrazione lavorativa di persone disabili

Art. 40 Campo di applicazione

CAPO VI

Ricorso alla mobilità

Art. 41 Mobilità nell'ambito della P.A.

Art. 42 Mobilità dall'esterno

Art. 43 Procedure

Art. 44 Esenzioni ed obblighi

CAPO VII

Assunzioni di personale a tempo determinato

Art. 45 Istituzione di rapporto di lavoro a termine

TABELLA 1

TABELLA 2

Art. 46 Disposizioni finali

Art. 47 Entrata in vigore

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure selettive presso il Comune, in attuazione del D.Lgs n. 165/2001.

CAPO I – MODALITA' DI ACCESSO E REQUISITI GENERALI

Art. 1 – Modalità di accesso

1. *L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:*
 - a) *per selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami o per soli titoli;*
 - b) *per selezione interna per titoli ed esami o per soli esami ;*
 - c) *per corso-selezione pubblica per titoli ed esami o per soli esami;*
 - d) *mediante selezioni per assunzioni ai sensi art. 16 Legge n. 56/1987;*
 - e) *mediante chiamata degli iscritti nelle apposite liste degli appartenenti alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;*
 - f) *mediante ricorso alla mobilità.*
 - g) *attingendo nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto, previa acquisizione del consenso scritto del legale rappresentante dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.*
2. *Con le medesime procedure di cui al comma precedente, è reclutato il personale di ruolo a tempo parziale.*
3. *E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo quando siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.*

Art. 2 – Requisiti generali

1. *Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti o condizioni generali relativi a:*
 - a) *cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;*
 - b) *idoneità fisica all'impiego: l'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente. Alla verifica di idoneità alle mansioni saranno sottoposti anche gli appartenenti alle "categorie protette", così come identificate dalla normativa vigente in materia, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute e alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti. Prima di procedere all'assunzione del portatore di handicap o dell'invalido, qualunque sia la tipologia selettiva utilizzata per l'assunzione, (richiesta all'ufficio circoscrizionale del lavoro e della massima occupazione, assunzione con riserva a seguito di selezione pubblica), l'Amministrazione deve verificare la regolarità dell'assunzione medesima, mediante visita medica di controllo della permanenza dello stato invalidante;*
 - c) *godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;*
 - d) *età: non inferiore agli anni 18;*
 - e) *titolo di studio: il titolo di studio e/o altri eventuali requisiti richiesti per l'accesso sono previsti nell'allegata tabella 1) e costituiscono requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria cui afferisce la selezione nonché della specificità delle funzioni da svolgere.*

- f) *Nell'ambito del bando di selezione vengono stabiliti di volta in volta, sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti (specializzazioni, abilitazioni, attestati professionali, ecc.) richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.*
- g) *regolarità della propria posizione rispetto agli obblighi di leva.*

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero licenziati per persistente insufficiente rendimento o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi o comunque con mezzi fraudolenti;

Salvo i casi, stabiliti dalla legge, per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva, di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;

2. *I requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'assunzione.*
3. *Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione, risultato idoneo alle prove d'esame.*

Art. 3 – Accesso alla qualifica di dirigente

1. *L'accesso alla qualifica di dirigente avviene per concorso per esami e per i soggetti che hanno le qualifiche di accesso al concorso stabilite dalla legge.*

CAPO II - SELEZIONI

Art. 4 – Modalità

1. *La copertura dei posti disponibili nella dotazione organica di norma avviene con selezione interna, interamente riservata al personale dipendente ai sensi dell'art. 33 e seguenti del presente regolamento, ad eccezione di quei posti che l'Amministrazione comunale ritiene di destinare all'accesso dall'esterno nella percentuale del 50% arrotondata all'unità superiore degli stessi per ogni categoria. La Giunta Comunale con l'atto di approvazione del piano delle assunzioni stabilisce quali sono i profili destinati a selezione esterna nel rispetto del limite percentuale sopra indicato.*

Art. 5 – Posti da mettere a selezione pubblica

1. *Sono messi a selezione pubblica quei posti disponibili nella dotazione organica che l'Amministrazione, con il piano occupazionale, ritiene necessario coprire con l'accesso dall'esterno per garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei settori, nell'ambito della relativa programmazione.*
2. *Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di indizione della selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei 12 mesi successivi.*
3. *La selezione pubblica deve svolgersi con modalità che ne garantiscano adeguata pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento.*

Art. 6 – Indizione della selezione

1. *La selezione è indetta su specifico atto del Responsabile del Settore interessato con determinazione nel rispetto del Piano Occupazionale e previa comunicazione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 165/2001.*

Art. 7 – Bando di selezione

1. *Il bando di selezione contiene:*
 - a) *il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo professionale;*
 - b) *le percentuali dei posti riservati dalla legge a favore di determinate categorie;*
 - c) *il trattamento economico lordo assegnato al posto;*
 - d) *i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;*
 - e) *il termine e le modalità di presentazione della domanda;*
 - f) *le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;*
 - g) *l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di selezione;*
 - h) *il diario e la sede delle prove, oppure le modalità di comunicazione delle stesse ai candidati;*
 - i) *le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed il contenuto di quelle pratiche, ove previste;*
 - j) *la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;*
 - k) *i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;*
 - l) *la citazione della Legge 10.4.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.*
 - m) *la facoltà di proroga, riapertura dei termini di scadenza o revoca della selezione;*
 - n) *le garanzie ai fini della tutela del trattamento dei dati personali;*
 - o) *la facoltà di consultare, durante le prove di esame scritte, esclusivamente testi di legge e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza;*
 - p) *la facoltà di consultare eventuali pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove scritte, per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici;*
 - q) *l'avvertimento di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione legalmente valido;*
 - r) *ogni altra notizia ritenuta opportuna.*

Art. 8 – Pubblicità del bando di selezione

1. *Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio on line comunale almeno 30 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande, nonché per estratto sul BURL. e sul sito del Comune di Nibionno.*
2. *Copia del bando è trasmessa per la pubblicazione nei rispettivi ALBI:*
 - a) *ai Comuni limitrofi nel limite minimo di 10;*
 - b) *alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, alle Organizzazioni Sindacali di categoria a livello provinciale.*
3. *Più ampia diffusione del bando può essere stabilita nella determinazione di indizione della selezione.*
4. *Copia dei bandi viene rilasciata gratuitamente "brevi manu" a tutti coloro che ne fanno richiesta presso l'Ufficio Protocollo. Non verranno spediti per posta o via fax.*

Art. 9 – Interventi sul bando di selezione

1. *Il Responsabile, con atto motivato, può prorogare per una sola volta il termine di scadenza del bando. Il provvedimento di riapertura del termine è pubblicato per lo stesso periodo e con le stesse modalità adottate per il bando ed è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto nel bando. Restano valide le domande presentate, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione, compresi gli eventuali titoli di merito. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine fissato nel provvedimento di riapertura.*
2. *Il Responsabile può revocare la selezione già bandita, in qualsiasi momento antecedente lo svolgimento delle prove selettive, con apposito provvedimento debitamente motivato. Il provvedimento di revoca è comunicato, con ogni mezzo idoneo ad assicurarne il ricevimento,*

a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali sono restituiti tutti i documenti allegati alla domanda e rimborsata la spesa per la tassa di partecipazione alla selezione.

Art. 10 – Presentazione della domanda di ammissione

1. *La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello fac-simile allegato al bando, deve essere indirizzata e presentata direttamente, spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mezzo di P.E.C., all'Amministrazione Comunale, entro il termine perentorio stabilito dal bando di selezione.*
2. *Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso viene richiesta dall'Amministrazione Comunale apposita attestazione alla Direzione degli Uffici Postali interessati.*
3. *L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.*
4. *La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.*
5. *Non sono ammessi alla selezione i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile per raccomandata postale, pervenga all'Amministrazione Comunale dopo il settimo giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.*

Art. 11 – Contenuto della domanda di ammissione

1. *La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando e preferibilmente sul fac-simile allegato allo stesso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.*
2. *Nella domanda di ammissione, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:*
 - a) *il cognome, nome e residenza*
 - b) *il luogo e data di nascita*
 - c) *il possesso della cittadinanza italiana, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001*
 - d) *il godimento dei diritti civili*
 - e) *il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione*
 - f) *le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di procedimenti penali in corso*
 - g) *di non essere stato destituito, dispensato o dichiarato decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione*
 - h) *di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto di cui trattasi*
 - i) *il possesso degli ulteriori requisiti psicofisici speciali previsti per alcune figure professionali*
 - j) *il possesso del titolo di studio richiesto, l'Istituto presso cui fu conseguito e la votazione finale*
 - k) *il possesso del titolo di servizio e/o professionale e/o abilitativo eventualmente richiesto*
 - l) *di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (per i cittadini italiani soggetti a tale obbligo)*
 - m) *l'eventuale titolo che dà diritto a riserva di posto, a preferenza o a precedenza di legge*
 - n) *ove il bando lo preveda, la lingua straniera scelta per la prova orale tra le seguenti: inglese, francese o spagnolo.*
 - o) *l'esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza.*

Gli appartenenti alle categorie protette di cui alle disposizioni di legge vigenti in materia, se portatori di handicap, devono dichiarare, pena l'esclusione, in alternativa al possesso del requisito di cui alla precedente lettera h), di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che la natura ed il grado della loro invalidità non è di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti. Gli stessi dovranno, altresì, dichiarare l'eventuale ausilio necessario per l'effettuazione delle prove in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

3. *Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata la RICEVUTA DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI SELEZIONE, rimborsabile solo in caso di revoca della selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nel bando.*
4. *I candidati che partecipano contemporaneamente a più selezioni indette dal Comune, sono tenuti a presentare tante domande quante sono le corrispondenti selezioni.*
5. *La tassa di selezione deve essere pagata per ciascuna delle selezioni cui il candidato partecipa e la ricevuta deve essere allegata a ciascuna domanda.*

Art. 12 – Ammissione alla selezione

1. *Il giudizio sull'ammissibilità o non ammissibilità dei candidati alla selezione è espresso dal Responsabile del Settore.*
2. *Qualora esistano irregolarità od omissioni negli atti presentati per la partecipazione alla selezione, sono ammesse regolarizzazioni nei seguenti casi:*
 - a) *omissione o incompletezza nella domanda e/o nelle dichiarazioni che il concorrente deve rendere ai sensi del precedente art. 9*
 - b) *manca della sottoscrizione nella domanda*
 - c) *mancata presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione alla selezione che deve comunque essere stato effettuato entro il termine di scadenza del bando.*

Ulteriori irregolarità non sono sanabili.

La regolarizzazione delle irregolarità di cui alle precedenti lettere a), b) e c), avviene entro il termine perentorio assegnato dall'Ufficio, a mezzo di:

- *integrazione della domanda e/o delle dichiarazioni nel caso di cui alla lettera a);*
 - *sottoscrizione della domanda o presentazione di altra domanda debitamente sottoscritta per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera b);*
 - *presentazione della ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione per quanto riguarda l'irregolarità di cui alla lettera c)*
 - *L'esclusione dalla selezione è comunicata dal Responsabile agli interessati, con ogni mezzo idoneo a comprovarne il ricevimento, prima dell'inizio delle prove d'esame. La comunicazione indica i motivi dell'esclusione.*
3. *Dal ricevimento della comunicazione di esclusione decorrono i termini di impugnativa.*
 4. *In caso di dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione legittimamente dispone l'ammissione con riserva.*
 5. *Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.*

Art. 13 – Prove d'esame: tipologie e punteggi a disposizione per la valutazione

1. *Le selezioni per esami consistono:*
 - a) *per i profili professionali della cat. D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico ed in una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, tra quelle indicate espressamente nel bando. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.*
 - b) *per i profili professionali della cat. B 3 e C: in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. La prova verte sulle materie oggetto delle*

prove scritte e sulle altre indicate nel bando.

2. *I voti sono espressi di norma in trentesimi o in forme equivalenti. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:*
 - a) *punteggio massimo della prima prova scritta punti 30/30.*
 - b) *punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica punti 30/30*
 - c) *punteggio massimo della prova orale punti 30/30.*
3. *Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione Esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione Esaminatrice per il numero dei suoi componenti.*
4. *Nella selezione per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.*
5. *Nella selezione per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli di cui al successivo art. 14 al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma.*

Art. 14 – Valutazione dei titoli di merito

1. *Nelle selezioni per titoli, o per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata, dopo l'espletamento delle prove scritte, se previste, e prima della correzione degli elaborati, per i soli candidati che hanno sostenuto tutte le prove scritte.*
2. *Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.*
3. *Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:*
 - a) *gruppo I titoli di studio*
 - b) *gruppo II titoli di servizio*
 - c) *gruppo III titoli vari*
 - d) *gruppo IV curriculum professionale*

Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli (10/30 o equivalente) è così suddiviso in relazione alle predette 4 categorie:

 - e) *al gruppo I titoli di studio, 50% del totale*
 - f) *al gruppo II titoli di servizio, 40% del totale*
 - g) *al gruppo III titoli vari, 5% del totale*
 - h) *al gruppo IV curriculum professionale, 5 % del totale.*

Art. 15 – Valutazione dei titoli di studio (5/30 o equivalente)

1. *Il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale, in ogni caso, richiesti per l'ammissione alla selezione, non sono suscettibili di valutazione. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione, conseguito con votazione superiore alla minima, è valutato in proporzione al punteggio riportato.*
2. *Sono altresì valutati, per un massimo di punti 1/30 o equivalenti, gli ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione, privilegiando nella valutazione quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto. Non è valutabile il titolo di studio superiore qualora lo stesso sia rimesso in luogo di quello richiesto per l'ammissione alla selezione.*
3. *Gli ulteriori punti 4/30 o equivalenti, disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:*

Titoli espressi in decimi		Titoli espressi in sessantesimi		Titoli espressi in centesimi		Titoli espressi con giudizio complessivo	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
							Espressi in centodecimi		Espressi in centesimi		
da	a	da	a	da	a	voto	da	a	da	a	
6,01	6,99	37	41	61	69,9	sufficiente	67	76	61	69,9	1
7,00	7,99	42	47	70	79,9	Buono	77	87	70	79,9	2
8,00	8,99	48	53	80	89,9	Distinto	88	98	80	89,9	3
9,00	10,0	54	60	90	100	Ottimo	99	110	90	100	4

Art. 16 – Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare (4/30 o equivalente)

1. *I complessivi punti 4/30 o equivalenti disponibili per titoli di servizio prestato esclusivamente c/o Enti Locali, sono così attribuiti:*
 - a) *servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia analoga a quella del posto a selezione: (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*
 - *stessa categoria o superiore punti: 0,20*
 - *in categoria inferiore punti: 0,15*
 - b) *servizi di ruolo e non di ruolo di tipologia diversa da quella del posto a selezione. (per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*
 - stessa categoria o superiore punti: 0,15*
 - in categoria inferiore punti: 0,10*
 - c) *Servizio militare: in applicazione dell'art. 22, comma 7, della Legge n. 958/1986, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:*
 - Settore effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come Settore specifico (precedente lett. a.1);*
 - Settore effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico (precedente lett. b.1)*
2. *I servizi con orario ridotto saranno valutati, proporzionalmente, con gli stessi criteri.*
3. *I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.*
4. *Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati o di Enti non rientranti nelle previsioni di cui ai commi precedenti, in quanto da valutarsi nell'ambito del curriculum.*
5. *Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, non viene attribuito punteggio.*

Art. 17 – Valutazione dei titoli vari (0,50/30 o equivalente)

1. *L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo III titoli vari viene effettuata dalla commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.*
2. *La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questo gruppo, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nel primo e secondo gruppo.*

Sono comunque valutate:

 - a) *le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto;*
 - b) *le specializzazioni conseguite previo superamento di prove finali in attività connesse od usufruibili nell'espletamento delle funzioni del posto o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);*
 - c) *la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento conclusasi con superamento di prove finali su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto.*

3. *La commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, attribuito ai titoli valutati nei gruppi I e II.*

Art. 18 – Valutazione del curriculum personale (0,50/30 o equivalente)

1. *L'attribuzione del punteggio riservato al gruppo IV – curriculum professionale – viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti e di eventuali encomi.*
2. *Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante, o contenente dati già valutati nelle altre categorie.*

Art. 19 – Commissioni Giudicatrici

1. *Le commissioni esaminatrici compreso il segretario, sono nominate con determina del Responsabile del Settore interessato.*
2. *Le commissioni esaminatrici sono composte da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne. Nel rispetto di tali principi, esse, sono composte: dal Responsabile del Settore cui il posto si riferisce con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di profilo professionale adeguato e inquadrato in categoria non inferiore alla B 3. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura dei posti apicali, la presidenza della Commissione spetta al Segretario Comunale.*
3. *Il segretario della commissione va nominato contestualmente agli altri membri della Commissione. Il medesimo non ha diritto al voto, ma ha l'obbligo di evidenziare ogni e qualsiasi irregolarità procedurale.*
4. *I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria (ex qualifica funzionale) richiesta per le selezioni di cui trattasi. 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 dalla data di pubblicazione del bando di selezione.*
5. *Possono essere nominati nel medesimo atto anche i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la commissione, compreso il segretario. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.*
6. *Alle commissioni giudicatrici, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, quando nessuno dei membri della Commissione abbia una preparazione in tali settori acquisita attraverso il proprio grado di preparazione culturale.*
7. *E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.*
8. *La Commissione Esaminatrice funziona solo con il quorum integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale, di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate dai membri sono nulle.*
9. *I componenti la commissione possono assentarsi alternativamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte, purché nella sala delle prove siano costantemente presenti almeno due commissari, o un commissario e il segretario della commissione.*
10. *Le sedute della commissione sono segrete.*

11. *La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. Il punteggio di ciascun candidato viene determinato sommando i voti espressi dai singoli membri della commissione esaminatrice, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 13.*
12. *I commissari ed il segretario della commissione hanno l'obbligo di fare inserire a verbale le eventuali proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro. I verbali della selezione, con tutti gli atti, vengono al termine dei lavori, rimessi al Responsabile del Settore.*
13. *Tutte le comunicazioni e pubblicazioni all'Albo, sono firmate dal Presidente della Commissione.*

Art. 20 – Cessazione dall'incarico di componente della Commissione Esaminatrice e relativa sostituzione

1. *La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissioni o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione.*
2. *I componenti delle commissioni dipendenti dell'Amministrazione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo specifica conferma.*
3. *In ogni caso le operazioni già effettuate non debbono essere ripetute.*
4. *Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, le stesse verranno rivalutate con la presenza del nuovo componente. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.*

Art. 21 – Adempimenti della Commissione

1. *La Commissione Esaminatrice viene convocata di volta in volta dal suo presidente.*
2. *La Commissione, al momento del suo insediamento, verificherà preliminarmente gli atti attinenti il procedimento selettivo e successivamente, l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con la determina del responsabile, nonché situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, dandone atto nel verbale. Invece i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile.*

Le operazioni predette devono essere riportate a verbale.

La Commissione procede poi nei lavori secondo la seguente successione cronologica:

- a) *determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dal presente regolamento;*
- b) *determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove d'esame e delle sedi in cui le stesse saranno tenute, se non predeterminate nel bando.*
- c) *effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;*
- d) *esame dei titoli di merito ed attribuzione dei relativi punteggi mediante compilazione di apposita scheda, secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui alla lettera c) quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente, sono stati esclusi dalla selezione, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei titoli avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;*

- e) *valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate alla precedente lettera c), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono aver inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto d). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto c), la commissione determina, in base ai criteri di cui al presente Regolamento, i concorrenti ammessi alla prova orale.*
 - f) *effettuazione della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova stessa, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento.*
 - g) *riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti.*
 - h) *formazione della graduatoria di merito.*
3. *La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal segretario della commissione, che ne è responsabile.*
 4. *Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario, alla commissione, che lo esamina e lo sottoscrive in ogni foglio e a chiusura.*
 5. *Prima della firma dei verbali possono essere apportate dalla commissione correzioni inerenti ad omissioni o alla rettifica di errori materiali. Non sono consentite modifiche ai voti e punteggi se non riferite a meri errori materiali.*

Art. 22 – Compensi alle Commissioni Giudicatrici

1. *Ai componenti e al segretario della commissione, se esterni o interni fuori dall'orario di servizio, sono liquidati i compensi previsti dal DPCM 23.3.1995, aumentati del 20% ai sensi dell'art. 8 del DPCM stesso.*
2. *Ai componenti esterni all'Amministrazione è rimborsata la spesa per l'uso dell'automezzo nella misura prevista dalle tariffe vigenti nel tempo sulla base di dichiarazione attestante il numero degli accessi e i chilometri percorsi e ogni eventuale somma spettante per legge.*

Art. 23 – Prove di esame – Contenuti – Procedure

1. *Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti.*
2. *Le prove previste dal bando possono avere carattere di:*
 - a) *prove scritte teorico-dottrinali, teorico-pratiche, pratico-operative;*
 - b) *prove pratiche applicative;*
 - c) *prove orali.*
3. *La Commissione Giudicatrice, ove non già previsto nel bando, stabilisce le date, il luogo nelle quali avranno svolgimento le prove, e le relative procedure. Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, mediante RACCOMANDATA A/R all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o, ove sia specificatamente precisato, come recapito per l'inoltro delle comunicazioni inerenti la selezione, oppure a mezzo di P.E.C., spedita almeno 10 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma.*
4. *In ogni caso, salvo sia già previsto nel bando, la Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali. La comunicazione delle date relative alle prove orali è effettuata in tal caso con le modalità preindicate.*
5. *Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti commi o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dalla selezione.*
6. *Le prove sia scritte che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministero dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.*

Art. 24 – Prove scritte – Contenuti - Procedure preliminari

1. *La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora fissata per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire le tracce da sottoporre ad estrazione da parte dei candidati.*
2. *Nella formulazione dei testi ed in relazione a quanto previsto dal bando di selezione la commissione deve tenere conto che:*
 - a) *le prove scritte teorico dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della categoria del posto a selezione, sottoporre al candidato i temi che consentano la più ampia esposizione possibile, dimostrando nel contempo la propria capacità di sintesi;*
 - b) *con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre al livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;*
 - c) *le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi attinenti l'attività amministrativa, contabile, tecnica, la gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando, da prove di stenografia e/o dattilografia, o di esecuzione al terminale, di utilizzo di macchinari di uso comune nell'Ente.*
3. *La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.*
4. *La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanime, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.*
5. *Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario.*
6. *La Commissione Giudicatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il timbro dell'Ente e la firma del presidente o di un commissario, apposta sul margine alto, a destra di ciascun foglio, al fine di escludere qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.*
7. *Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:*
 - a) *schede per la trascrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;*
 - b) *buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a)*
 - c) *buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b), munite di linguetta staccabile.*
8. *Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate, oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.*
9. *La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.*
10. *La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.*
11. *Nessun componente della commissione può allontanarsi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura della traccia sorteggiata.*

12. *Le procedure selettive devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per titoli, dalla data della prima convocazione, in applicazione del comma 5 dell'art. 11 del D.P.R. n. 487/1994 e successive modificazioni.*

Art. 25 – Prove scritte – Svolgimento

1. *Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:*
 - a) *la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico - operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;*
 - b) *la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;*
 - c) *la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei commissari a ciò preposti.*
2. *Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiatore degli elaborati, il presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.*
3. *Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita per l'inizio della prova, ed invita il segretario ad effettuare l'appello e provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.*
4. *Concluso l'appello il presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari alla selezione ed esclusi dalla stessa. Di ciò viene fatto constare a verbale.*
5. *La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:*
 - a) *due fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;*
 - b) *la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla. I concorrenti saranno avvertiti immediatamente circa i dati da iscrivere nella scheda, l'obbligo di inserire la stessa nell'apposita busta e di chiudere quest'ultima mediante incollatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;*
 - c) *la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;*
6. *Il presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di far uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dalla selezione.*
7. *Il presidente avverte, infine, i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dalla selezione.*
8. *Dopo tali avvertimenti il presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.*
9. *Il presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.*
10. *Il presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti o alla consegna della fotocopia del testo estratto.*
11. *Completate le operazioni suddette il presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della*

prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.

12. *Nel corso della prova i concorrenti debbono tenere un contegno corretto, operare in silenzio, non comunicare fra di loro e consultare esclusivamente i testi ammessi.*
13. *Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due commissari o un commissario e il segretario della commissione, i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso dei testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.*
14. *Conclusa la prova il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso.*
15. *La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non devono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante incollatura dei lembi.*
16. *Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver consegnato in tempo i loro elaborati.*
17. *Quando l'esame consta di più prove scritte, al termine di ogni prova è assegnato al candidato e alla busta contenente l'elaborato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile e da consegnare al candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.*
18. *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, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.*
19. *La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.*
20. *Tali buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.*
21. *Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove d'esame, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti.*

Art. 26 – Prove scritte – Valutazione

1. *La Commissione Giudicatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.*
2. *Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste 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 la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo, contrassegno dell'unitarietà di tali atti.*
 - b) *alla lettura da parte di un commissario, designato a rotazione dal presidente, degli elaborati;*
 - c) *all'annotazione del voto, in cifre sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma del Presidente. Il segretario tiene un elenco degli elaborati, nel quale, accanto al*

numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

3. *Qualora l'esame consista in più prove scritte, non si darà corso alla valutazione della 2^a prova, qualora nella prima prova il concorrente non abbia riportato una votazione di almeno 21/30 o equivalente.*
4. *Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano compiute interamente per ogni busta.*
5. *Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Dall'elenco dei voti tenuto dal segretario devono risultare:
a) *la votazione agli stessi assegnata;*
b) *il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.*
*L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.**
6. *Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette, viene fatto constare nel verbale.*
7. *Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 5, che viene allo stesso allegato.*
8. *I voti sono espressi, di norma, in trentesimi.*
9. *Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.*
10. *La commissione giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.*

Art. 27 – Prove scritte – Comunicazioni ai concorrenti

1. *Il Presidente della Commissione comunica a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di valutazione delle prove scritte, l'esito delle prove, indicando i relativi punteggi e i candidati ammessi alla prova orale.*

Art. 28 – Prova pratica applicativa - Modalità

1. *La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può consistere nel far eseguire al concorrente un manufatto, al fine di dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare; nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua specializzazione fornita in modo pratico.*
2. *La commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere della stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.*
3. *Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare i materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.*
4. *La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.*
5. *In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale dove esse hanno avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.*
6. *La commissione attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate dal Presidente ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che*

viene firmato da tutti i membri della Commissione e dal segretario ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

Il presidente, a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, comunica la votazione conseguita da ogni candidato.

7. *La prova pratica-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 21/30 o equivalente.*
8. *Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti.*

Art. 29 – Prova orale – Contenuti e modalità

1. *La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.*
2. *La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da proporre e da inserire in apposita busta sigillata.. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte della busta di cui sopra.*
3. *Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla somma dei voti assegnati da ciascun commissario, come previsto nel precedente art. 11.*
4. *Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.*
5. *Alla fine di ciascuna giornata d'esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Il presidente a mezzo AVVISO da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, comunica, alla fine di ciascuna giornata d'esami, la votazione conseguita da ogni candidato.*
6. *La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.*
7. *Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Nel caso di presenza di pubblico, il presidente ne dispone l'allontanamento per il tempo necessario per l'assegnazione del voto.*
8. *Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap.*

Art. 30 – Prove orali e pratico-applicative – Norme comuni

1. *L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e pratico-applicative viene effettuata dalla commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.*
2. *Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che in quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.*
3. *Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito secondo quanto previsto dal precedente comma.*
4. *Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Quando le prove suddette sono programmate in più giornate, il concorrente 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 del giorno predetto, istanza docu-*

mentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per il compimento della prova.

5. *La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione telegrafica, viene precisata la nuova data della prova.*

Art. 31 – Formazione della graduatoria

1. *Di tutte le operazioni di esame e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.*
2. *La graduatoria di merito dei candidati è formata al termine delle prova orale, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale e dei punteggi attribuiti per i titoli. A parità di punti, operano le preferenze previste dal successivo art. 30. Tale graduatoria sottoscritta da tutti i membri della Commissione e dal segretario viene affissa per comunicazione all'Albo Pretorio on line.*
3. *Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato, tenuto conto di quanto disposto dalla Legge n. 68/1999, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.*
4. *La graduatoria così formulata, unitamente al verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione e dal segretario, viene rimessa al Responsabile del Settore per l'approvazione.*
5. *Dalla data di pubblicazione all'Albo di tale determinazione, decorrono i termini di impugnativa.*

Art. 32 – Applicazione delle precedenza e preferenze

1. *I candidati che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la suddetta prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza o precedenza, a parità di valutazione, già indicati con dichiarazione sostitutiva nella domanda di ammissione, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda stessa. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui il Comune ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.*
2. *Nelle selezioni pubbliche, le riserve di posti, di cui al successivo comma 4, del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.*
3. *Se in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.*
4. *Qualora tra i candidati dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:*
 - a) *riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68/1999, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche delle singole categorie nella percentuale del 7% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori della selezione;*
 - b) *riserva di posti ai sensi della Legge n. 537/1993, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% dei posti messi a selezione;*
 - c) *riserva del 2% dei posti destinati a ciascuna selezione, ai sensi della Legge n. 574/1980, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.*
5. *I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi*

elenchi istituiti presso gli uffici Provinciali del Lavoro e della Massima Occupazione.

6. *Sulla scorta dei verbali pervenuti dalla Commissione, il responsabile provvede ad attivare le precedenze o preferenze nella nomina, avvalendosi dei titoli all'uopo presentati.*
7. *La precedenza opera in assoluto e il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina, qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dall'ordine ottenuto nella graduatoria degli idonei.*
8. *A parità di merito hanno preferenza:*
 - a) *insigniti di medaglia al valor militare;*
 - b) *mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;*
 - c) *mutilati ed invalidi per fatto di guerra;*
 - d) *mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - e) *gli orfani di guerra;*
 - f) *gli orfani dei caduti per fatto di guerra;*
 - g) *gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - h) *i feriti in combattimento;*
 - i) *gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;*
 - j) *i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;*
 - k) *i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;*
 - l) *i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - m) *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;*
 - n) *i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;*
 - o) *coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti*
 - p) *coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;*
 - q) *i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;*
 - r) *gli invalidi ed i mutilati civili;*
 - s) *i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;*
9. *A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:*
 - a) *dalla minore età;*
 - b) *dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*
 - c) *dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;*
 - d) *dalla votazione ottenuta nella prova scritta o nella media delle prove scritte o a parità di punteggio o di media delle prove scritte, dalla votazione ottenuta nella prova orale nella selezione per esami e per titoli ed esami, dal punteggio ottenuto nel titolo di studio richiesto per l'accesso in caso di selezione per titoli.*

Art. 33 – Esito della selezione – Comunicazione

1. *Con lettera raccomandata A.R. o con comunicazione a mezzo di P.E.C. viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizi .*
2. *La stipula del contratto individuale deve essere sempre preceduta dall'accertamento da parte dell'Ente del possesso dei requisiti soggettivi previsti dal bando di selezione per la copertura del posto. L'idoneità fisica all'impiego verrà accertata facendo sottoporre il concorrente a visita medica da parte del medico incaricato.*
3. *Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è rescisso.*
4. *L'Ente può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già*

stabilità per l'inizio del servizio.

5. *L'Ente ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.*
6. *I provvedimenti di proroga di cui ai precedenti commi 4 e 5 sono adottati, con le motivazioni del caso, con determina del responsabile, cui spetta anche la sottoscrizione del Contratto Individuale.*

Art. 34 – Selezione unica

1. *La selezione unica è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per identiche categorie e professionalità, pur se di Amministrazioni ed Enti diversi.*
2. *Il procedimento relativo alla selezione unica si apre con la fase di approvazione da parte degli Enti aderenti di unica convenzione .*
3. *La convenzione o l'accordo prevede la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, una o più selezioni comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene alla gestione di tutte le fasi della procedura selettiva.*
4. *La convenzione o l'accordo disciplina la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli Enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure selettive, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo della graduatoria nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la validità della convenzione medesima.*

CAPO III - SELEZIONI INTERNE

Art. 35 – Selezioni interne: progressioni verticali

1. *La selezione interna per esami e/o per titoli ed esami, si svolge nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs n. 165/2001 e successive modificazioni e dal C.C.N.L. vigente per la revisione del sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle Amministrazioni del comparto Regioni ed Autonomie Locali.*
2. *Si procede, comunque, con la selezione pubblica qualora la selezione interna abbia avuto esito negativo. se mancano del tutto all'interno le professionalità da selezionare e per tutte le figure di cat. "A".*

Art. 36 – Requisiti d'accesso

1. *Per l'accesso alla cat. "B 1" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "A" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'ente. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di istituzione della scheda di valutazione.*
2. *Per l'accesso alla posizione infracategoriale "B3" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "B" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'Ente alla data delle selezioni. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di raggiungimento della scheda di valutazione.*
3. *Per l'accesso alla cat. "C" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "B" in possesso di un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'Ente alla data della selezione. Raggiungimento degli obiettivi per i periodi di istituzione della scheda di valutazione.*
4. *Per l'accesso alla cat. "D" sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso di un'anzianità di servizio nell'area di appartenenza di almeno cinque anni ed inoltre una anzianità di servizio nella categoria di provenienza di almeno due anni maturata all'interno dell'Ente alla data della selezione. Raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione.*

5. *Per l'accesso alla posizione infracategoriale "D3" sono ammessi a partecipare alla selezione i dipendenti della cat. "D1" in possesso del titolo di studio di laurea di un'anzianità di servizio di almeno un anno nella categoria di provenienza maturata all'interno dell'ente. Raggiungimento degli obiettivi per il periodo di istituzione della scheda di valutazione.*
6. *La previsione derogatoria a quella del possesso del titolo di studio richiesto non trova applicazione quando il titolo specifico è prescritto dalla legge o dalla contrattazione collettiva per lo svolgimento di funzioni proprie di specifiche professionalità.*

Art. 37 – Procedure

1. *Le selezioni interne seguono la stessa procedura prevista per le selezioni pubbliche ad eccezione:*
 - a) *della pubblicità del bando che avviene con affissione all'Albo Pretorio on line;*
 - b) *del termine di scadenza di presentazione della domanda che non può essere inferiore a 10 giorni dalla pubblicazione del bando all'Albo Pretorio on line;*
 - c) *della consistenza delle prove d'esame che saranno costituite da:*
 - *per l'accesso alla cat. "B 1": prova pratica inerente alle mansioni da svolgere e colloquio tendente ad accertare una sufficiente capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni nel proprio settore d'azione;*
 - *per l'accesso dalla cat. "B1" alla cat. "B3": prova pratica e colloquio tendente ad accertare una discreta capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni nel proprio settore d'azione;*
 - *per l'accesso dalla cat. "B" alla cat. "C": prova scritta teorico/pratica e colloquio che evidenzia buona conoscenza delle attività dell'ufficio e del Settore di competenza e capacità ad affrontare problemi e prospettare soluzioni;*
 - *per l'accesso dalla cat. "C" alla cat. "D1" e dalla cat. "D1" alla cat. "D3": prova scritta teorica o teorica/pratica e colloquio sulle materie di riferimento;*
 - d) *della tassa di selezione che non è dovuta.*
2. *La graduatoria della selezione interna ha la durata di anni 2 decorrenti dalla data di approvazione.*

CAPO IV - SELEZIONI PER ASSUNZIONI

Art. 38 – Campo di applicazione

1. *L'Amministrazione effettua le assunzioni per le categorie A e B1, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezione tra gli iscritti nelle apposite liste ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, alla stregua degli articoli 14 e 18 della Legge n. 845/1978.*
2. *Per la composizione della Commissione Giudicatrice si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.*
3. *La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
Si rinvia alla tabella 2 del presente regolamento per quanto attiene la formulazione delle prove relative alle selezioni in questione, il cui contenuto verrà determinato in sede di indizione della selezione stessa, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro cui viene assegnata la figura o profilo professionale di cui trattasi.*
4. *In particolare, le votazioni delle commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:*

CATEGORIA A	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1. Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2. Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B 1	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
5. Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
6. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione a quello di altri soggetti facenti parte o non della Unità Operativa	3	2	1
7. Preparazione professionale specifica	3	2	1
8. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
9. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

5. *Dell'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati, il giudizio "scarso", "sufficiente" o "ottimo", ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.*
6. *I giudizi finali saranno così determinati:*

CATEGORIA	PUNTEGGIO FINO A	DA	A	GIUDIZIO FINALE
A	7 -----	8 -----	12 -----	NON IDONEO ----- IDONEO
B 1	9 -----	10 -----	15 -----	NON IDONEO ----- IDONEO

7. *Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano sottoscritto il contratto individuale di lavoro, ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti.*
8. *Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Amministrazione. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.*

Art. 39 – Assunzioni

1. *Per quanto attiene l'assunzione in servizio si rinvia all'art. 33 del presente regolamento.*

CAPO V - INSERIMENTO ED INTEGRAZIONE LAVORATIVA DI PERSONE DISABILI

Art. 40 – Campo di applicazione

1. *Le assunzioni dei soggetti disabili avvengono nel rispetto delle procedure e delle percentuali previste dalle leggi vigenti in materia, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.*

2. *Per quanto compatibili si applicano le disposizioni di cui al presente regolamento.*

CAPO VI - RICORSO ALLA MOBILITA'

Art. 41 – Mobilità nell'ambito della P.A.

1. *La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*
 - a) *razionalizzazione dell'impiego del personale;*
 - b) *accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;*
 - c) *avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare*
 - d) *reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;*
 - e) *riorganizzazione e trasferimento dei servizi.*

Art. 42 – Mobilità dall'esterno

1. *L'Amministrazione Comunale può ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti ad analogo profilo professionale e alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.*
2. *Per la mobilità dall'esterno trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.Lgs. n. 165/2001.*

Art. 43 – Procedure

1. *Il passaggio di personale da Amministrazioni diverse viene attuato con la seguente procedura:*
 - a) *il dipendente interessato inoltra motivata e documentata domanda all'Amministrazione presso la quale chiede di essere trasferito;*
 - b) *l'Amministrazione interessata a ricevere il trasferimento, ai fini di un preventivo esame della domanda presentata, richiede all'Amministrazione di Nibionno specifico atto di assenso al trasferimento;*
 - c) *l'amministrazione interessata ad accogliere la domanda di trasferimento, ricevuto l'atto di assenso da parte dell'Amministrazione di provenienza del richiedente, dopo avere esaminato le condizioni in ordine all'accettabilità della domanda di trasferimento, adotta le proprie determinazioni in merito;*
 - d) *in caso di accettazione della domanda, l'Amministrazione ricevente adotta formale atto di accettazione del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.*
2. *La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato presso l'Amministrazione ricevente. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.*

Art. 44 – Esenzioni ed obblighi

1. *Il personale trasferito a seguito dei processi di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova purché abbia superato analogo periodo presso l'ente di provenienza.
Per lo stesso personale si deroga dall'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione.*
2. *L'Amministrazione cedente trasmette all'Amministrazione ricevente il fascicolo personale del dipendente trasferito e ogni altra documentazione utile.*

CAPO VII - ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Art. 45 – Istituzione di rapporto di lavoro a termine

1. *La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, e del C.C.N.L. vigente con le modalità di seguito indicate:*
 - a) *per le categorie B 3, C e D, si ricorre all'utilizzo delle graduatorie degli idonei delle selezioni già effettuate di analogo profilo professionale e pari categoria, mentre per le categorie A e B1, a graduatorie della Sezione Circostrizionale per l'Impiego (art. 8 – D.P.C.M. 27.12.1988).*
 - b) *peraltro per le categorie B 3, C e D può essere disposta la formazione di apposita graduatoria per esami, per titoli ed esami o per soli titoli, con le procedure e modalità previste per il personale di ruolo, di analogo profilo e pari categoria, semplificate come segue:*
 - *la diffusione del bando viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo Pretorio on line del Comune e a quello di almeno cinque Comuni limitrofi, per 10 gg. consecutivi. E' fatta salva ogni altra forma di pubblicità che l'Amministrazione dovesse reputare opportuna.*
1. *il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni 5 decorrenti dall'ultimo di pubblicazione del bando.*
 - *le prove d'esame, se previste, consisteranno in una prova pratica e/o una prova scritta, e/o un colloquio vertente sulle mansioni connesse alla figura professionale. All'espletamento della prova selettiva attende apposita Commissione per la cui costituzione si rinvia all'art. 19 del presente regolamento.*
2. *Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti necessari per il personale di ruolo di corrispondente profilo professionale e categoria.*

TABELLA 1

CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	REQUISITI PER L'ACCESSO			
			DALL'ESTERNO	DALL'INTERNO	NOTE	
	A	Operatore	Da ufficio di collocamento Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	Scuola dell'obbligo	*****	Cap V Regolamento
B	B.1	Operaio qualificato	1. Da ufficio di collocamento del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni 2. Selezione Interna – Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Scuola dell'obbligo più corso di formazione professionale o attestato di professionalità acquisito mediante attività lavorativa in professionalità analoghe per almeno 2 anni	2 anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. A	Capo V Regolamento Capo III Regolamento
	B.3	Collaboratore	1. Selezione pubblica (Decreto Legislativo n. 65/2001) 2. Selezione interna – Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Istruzione di 2° grado ed eventuale corso di formazione professionale o specifica specializzazione professionale acquisita mediante attività lavorativa simile per almeno 3 anni	2 anni di Settore all'interno dell'Ente in cat. B.1	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
C	Istruttore o Agente di P.L.	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 65/2001) 2. Selezione interna – Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001)	Scuola Media Superiore di 2° grado	2 anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. B	Capo II Regolamento Capo III Regolamento	
D	D.1	Specialista	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna – Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001) 3. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Laurea breve – Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	5 anni di servizio nell'area di appartenenza più due anni di servizio all'interno dell'Ente in cat. C.	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
	D.3	Specialista	1. Selezione Pubblica (Decreto Legislativo n. 165/2001) 2. Selezione interna – Progressione verticale (Decreto Legislativo n. 165/2001) 3. Contratto Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni	Diploma di Laurea ed eventuale abilitazione se prescritta per legge	Diploma di laurea più 1 anno di servizio all'interno dell'Ente in cat. D	Capo II Regolamento Capo III Regolamento
<p>Gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione di veicoli, anche saltuariamente, devono essere in possesso della patente di abilitazione alla guida ed, in caso di trasporto di persone, anche del CAP</p>						

TABELLA 2

PROVE RELATIVE ALLA SELEZIONI DI CUI AL CAPO V DEL REGOLAMENTO

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PROVE
A	OPERATORE	a) ricerca pratiche o pubblicazioni in archivio corrente; b) uso del centralino telefonico; c) uso di macchina fotocopiatrice e fax; d) sfalcio di erbe a mano e/o con semplici macchinari; e) ripulitura aree da eventuale materiale depositato; f) caricamento di materiale di risulta su autocarro; g) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozione lapidi cimiteriali; h) pulizia pavimenti e/o suppellettili e/o servizi igienici con scelta degli opportuni prodotti.
B	OPERAIO PROFESSIONALE	i) uso di attrezzature e automezzi in dotazione al servizio esterno
B 1	ESECUTORE	j) prova di videoscrittura; k) uso di macchine fotoriproduttrici e fax; l) archiviazione di pratiche al termine del loro procedimento; m) protocollazione di documenti in arrivo e in partenza; n) notifica di un atto e/o pubblicazione dello stesso; o) sistemazione di un tratto di strada comunale; p) riparazione semplice di una condotta idrica; q) rifacimento di un tratto di segnaletica orizzontale; r) guida di un automezzo e/o con operazioni di carico e scarico; s) realizzazione di un manufatto; t) scavo fosse e/o chiusura loculi e/o rimozioni lapidi cimiteriali; u) Disinfezione di ambienti e presidi.

Art. 46 - Disposizioni finali

1. *Si da atto che ogni nuova disposizione legislativa in materia integra e modifica le norme del presente Regolamento.*

Art. 47 - Entrata in vigore

1. *Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto di approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce ogni precedente disposizione in materia. Per quanto non previsto dal presente regolamento per l'accesso agli impieghi dell'amministrazione comunale si applica la normativa vigente con particolare riferimento alla normativa sulla semplificazione amministrativa.*