



**Comune di Aprilia
(Provincia di Latina)**

REGOLAMENTO

**PER LE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO
DEL COMUNE DI APRILIA**

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 20 del 30.01.2018

INDICE

TITOLO I

LE DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Modalità di accesso e mobilità del personale**
- Art. 3 Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive**
- Art. 4 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento**

TITOLO II

IL BANDO E LA DOMANDA

- Art. 5 Bando di concorso**
- Art. 6 Domanda di ammissione al Concorso**
- Art. 7 Documenti da allegare alla domanda**
- Art. 8 Presentazione della domanda e termine**
- Art. 9 Diffusione del Bando di Concorso**
- Art. 10 Riapertura del termine e revoca del Concorso**
- Art. 11 Ammissione ed esclusione dal Concorso**
- Art. 12 Omissioni e integrazione alla domanda**
- Art. 13 Tempistica amministrativa nei procedimenti concorsuali**

TITOLO III

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

- Art. 14 Commissione Esaminatrice: Composizione e Insediamento**
- Art. 15 Commissione Esaminatrice: Adempimenti e limitazioni**
- Art. 16 Commissione Esaminatrice: Valutazioni e funzionamento**

TITOLO IV

I TITOLI

- Art. 17 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile**

TITOLO V

LE PROVE

- Art. 18 Le Modalità**
- Art. 19 Le prove: Contenuti e procedure preliminari**
- Art. 20 Le prove scritte: locali, materiale, procedure, tempi e valutazione**
- Art. 21 La prova orale**
- Art. 22 La prova pratica**
- Art. 23 Le prove orali e le prove pratiche: norme comuni**

TITOLO VI

LE CONCLUSIONI, LA GRADUATORIA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 24 Il processo verbale e l'ordine di preferenza

Art. 25 Graduatoria finale

Art. 26 Esito del concorso e le comunicazioni di rito

Art. 27 L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova

TITOLO VII

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 28 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

Art. 29 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

Art. 30 Finalità della selezione - contenuto delle prove

Art. 31 Indici di riscontro

Art. 32 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

Art. 33 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

TITOLO VIII

RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 Contratti a tempo determinato

Art. 35 Altri incarichi a contratto o convenzione a tempo determinato

TITOLO IX

NORME FINALI

Art. 36 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

Art. 37 Abrogazioni

Art. 38 Entrata in Vigore

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego e le modalità di svolgimento delle procedure selettive nonché delle altre forme di assunzione alle dipendenze del Comune di Aprilia, ai sensi degli artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 Modalità di accesso e mobilità del personale

1. L'Amministrazione formula il piano triennale delle assunzioni di personale ai sensi della normativa vigente in materia tenendo conto, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, del fabbisogno di personale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare, in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione stessa.
2. L'assunzione agli impieghi presso il Comune di Aprilia avviene con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 D.Lgs. 165/2001.
3. Le procedure di reclutamento di cui al presente regolamento si conformano ai principi di cui al comma 3 dell'art. 35 D.Lgs. n. 165/2001.
4. Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'accesso dall'esterno si realizza secondo attraverso le seguenti procedure:
 - a) mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001 preceduta dalla comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001;
 - b) 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;
 - c) assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni contenute negli articoli 7 e 11 della legge 12 marzo 1999 n.68 e delle vittime del dovere di cui alla legge 13 agosto 1980 n. 466;
 - d) utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità anche in ossequio alle disposizioni di cui all'art 4 comma 3 lettera a) e b) del D.L.101/2013 convertito in legge 125 del 2013;
 - e) concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami
5. Per l'accesso all'esterno l'Ente può ricorrere allo strumento della preselezione con prove, che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso, come meglio specificato all'articolo 5 e 18. La commissione è unica sia per le preselezioni sia per le prove di concorso ed è composta secondo quanto prescritto dal presente Regolamento. Le assunzioni a tempo parziale sono soggette per le modalità di accesso alle stesse procedure previste per l'accesso all'impiego a tempo pieno ed indeterminato. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire a prescindere dall'approvazione del piano occupazionale. Nel bando di concorso l'Ente potrà inoltre prevedere, come requisito di accesso per la categoria B3, C1, D1 e D3 l'aver espletato uno o più anni di servizio in una pubblica amministrazione con una delle forme di lavoro flessibile di cui all'art 36 del D.lgs. 165/2001, ad esclusione dei contratti ex art 110 e 90 del TUEL.
6. Per il triennio 2018-2020, ed al fine di valorizzare le professionalità interne, si possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 20 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Tali procedure selettive prevedono prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti. La valutazione

positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso all'area superiore.

7. Per quanto concerne la mobilità del personale il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità da parte del Dirigente responsabile dell'unità organizzativa che comprende l'Ufficio Personale, contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire, che contiene il termine entro il quale possono essere presentate le istanze corredate da curriculum. L'avviso viene pubblicato sul sito web del Comune (homepage e sezione amministrazione trasparente), di norma, per 30 giorni, ai sensi dell'art 30 del D.lgs 165/2001. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria e la valutazione tiene conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
- b) dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
- c) delle motivazioni per le quali è richiesta la mobilità.

8 L'istruttoria delle istanze di mobilità è svolta dal Servizio Personale, ai fini dell'ammissione alla prove di esame, con provvedimento finale del Dirigente del Servizio Risorse Umane. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, se nessuno dei partecipanti risulta in possesso dei requisiti e delle competenze ritenuti adeguati al posto da ricoprire.

Art. 3 Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per l'ammissione alle procedure selettive finalizzate all'impiego presso il Comune di Aprilia i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'Amministrazione, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- e) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- f) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P.;

2. Altri sono condizioni indispensabili per l'ammissione:

- a) Il rispetto del termine di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
- b) Il pagamento della tassa di concorso di importo pari ad €. 10,00 sul conto corrente postale del Comune intestato alla tesoreria del Comune, indicante sul retro del bollettino postale, la causale del versamento "Tassa Concorso";
- c) La sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- d) Il preventivo nulla osta, in caso di mobilità ex art 30 D.Lgs 165/2001, dell'amministrazione di provenienza

Art. 4 Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Dirigente del Settore interessato è preposto alla nomina della commissione di selezione e all'adozione dei provvedimenti finali.

TITOLO II IL BANDO E LA DOMANDA

Art. 5 Bando di concorso

1. Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a) il numero, la categoria e l'eventuale profilo professionale dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - b) la possibilità per i posti part-time, della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso, ivi compreso, eventualmente, il limite di età previsto per l'accesso;
 - e) l'eventualità che la condizione di privo di vista sia impedimento alla partecipazione al concorso ai sensi e alle condizioni di cui al D.Lgs n. 120 del 28.3.1991;
 - f) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h) i documenti e i titoli da allegarsi alla domanda;
 - i) la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 12.3.99, n.68;
 - j) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - k) l'avviso per la determinazione del diario e la sede dell'eventuale preselezione, delle prove scritte, pratiche ed orali;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte ed orali;
 - m) il contenuto delle prove pratiche;
 - n) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - o) i titoli che danno luogo a precedenza ed a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - p) la citazione del D.Lgs 10/4/1991, n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - q) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori e la relativa documentazione da produrre per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - r) il numero di candidati ammessi, oltre il quale viene effettuata la preselezione e il numero massimo di candidati ammessi alla prova successiva;
 - s) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla Legge n.241/90 e ss.mm.ii.;
 - t) informazioni complementari.
2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale e non possono essere variate se non per atto dell'organo competente, assunto prima della chiusura del concorso e con contestuale protrazione del termine di presentazione dell'istanza, per un periodo di tempo pari a quello già trascorso dalla data di pubblicazione del bando.
3. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, ai sensi dell'art. 3 comma 7 del D.Lgs. n. 127/97, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso
4. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende

specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in test bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

Art. 6 Domanda di ammissione al Concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta e sottoscritta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, senza necessità di autenticazione, allegando copia del documento di identità in corso di validità.

2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:

a) individuare il concorso al quale intendono partecipare;

a.1) dichiarare sotto la propria responsabilità: il nome ed il cognome;

a.2) la data ed il luogo di nascita;

a.3) il possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non é richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7/2/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994 Serie Generale n.61, salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato),

a.4) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

a.5) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;

a.6) di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;

a.7) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato e dell'anno scolastico in cui é stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);

a.8) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

a.9) il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del DPR 487/94;

a.10) l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;

a.11) la residenza, la precisa indicazione del domicilio e del recapito nonché l'indirizzo di posta elettronica con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo relativi alla persona e quelli telematici al Comune.

3. Nel caso in cui il bando preveda un limite massimo di età il candidato dovrà specificatamente indicare i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione di tale limite.

Art. 7 Documenti da allegare alla domanda

1. I concorrenti dovranno allegare alla domanda di ammissione in originale o in fotocopia autocertificata in carta semplice:

a) curriculum professionale;

b) ricevuta della tassa di concorso di importo pari ad €. 10,00;

c) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;

d) tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi del

presente Regolamento;

- e) eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibile dall'Amministrazione stessa.

3. Per l'autocertificazione dei documenti di cui al comma 1 potranno essere utilizzati i moduli predisposti dall'Amministrazione, in quanto compatibili.

Art. 8 Presentazione della domanda e termine

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente od a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune entro il termine perentorio stabilito dal bando.

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. Ai sensi del DPR 28.12.2000 n.445 e in linea con la circolare n.12 del 2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri le domande possono essere presentate per via telematica mediante PEC la cui validità è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

Art. 9 Diffusione del Bando di Concorso

1 Il bando di concorso pubblico deve essere pubblicato sul sito Internet del Comune (homepage e sezione amministrazione trasparente) e il suo estratto sul GURI.

2. Al bando viene data la più ampia pubblicità e si richiederà la pubblicazione dello stesso nei siti internet dei Comuni contermini.

Art. 10 Riapertura del termine e revoca del Concorso

1 L'Amministrazione può stabilire di riaprire, per una sola volta, il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, insufficiente ad assicurare un esito soddisfacente del concorso.

2. Ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 11 Ammissione ed esclusione dal Concorso

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il Dirigente del Servizio Personale procede a riscontrare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità.

2. Lo stesso, con propria determinazione, dichiara quindi l'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione di quelle irregolari. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, provvede a comunicare esclusivamente tramite sito internet (sezione amministrazione trasparente) agli interessati l'ammissione e la data di svolgimento delle prove. L'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo, verrà comunicata tramite email o pec.

3. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, sono considerate tardive e non verranno prese in considerazione.

Art. 12 Omissioni e integrazione alla domanda

1 Le domande contenenti omissioni non sono sanabili, fatta eccezione per regolarizzazioni solo formali dei documenti di rito inoltrati, nonché il tardivo versamento della tassa di concorso, purché antecedente allo svolgimento delle prove.

Art. 13 Tempistica amministrativa nei procedimenti concorsuali

Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Dirigente del Servizio Personale.

TITOLO III LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 14 Commissione Esaminatrice: Composizione e Insediamento

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici relativi ai posti di Dirigenti è nominata dal Dirigente del Settore Risorse Umane, assumendone la Presidenza della commissione, coadiuvato da due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, in linea con quanto stabilito dal presente regolamento.

2. Per i concorsi di grado inferiore la Presidenza è assunta dal Dirigente di settore dell'Unità organizzativa interessato alla copertura del posto messo a concorso ed è composta altresì da due esperti nelle materie oggetto del posto stesso.

3. Nel provvedimento di nomina devono essere previsti anche i supplenti di ciascun componente nominato in caso di sopravvenuti impedimenti del commissario titolare.

4. Le Commissioni di esame vengono costituite nel rispetto delle disposizioni delle normative vigenti in materia di parità di genere.

5. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono avere esperienza acquisita nell'esercizio della professione messa a concorso o consolidata esperienza nelle materie in cui vertono le prove concorsuali.

6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità

7. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso salvo il caso di assoluto impedimento, dimissioni, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

8. Le sedute della Commissione esaminatrice sono convocate dal Presidente.

9. Assiste la Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Presidente della Commissione. Le funzioni di segretario sono svolte rispettivamente:

a) per i concorsi ai profili professionali di categoria 'D', da un dipendente appartenente alla medesima categoria.

b) per i concorsi per le altre categorie, da un impiegato appartenente anche alle altre categorie.

10. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.

11. Ai Componenti esterni delle Commissioni saranno corrisposti i compensi previsti dalle normative vigenti in merito, nonché se previsto il trattamento di missione ed il rimborso delle spese vive sostenute, prevedendo anche le tariffe ACI per i trasporti.

12. In presenza di un elevato numero di concorrenti, per le sole prove scritte e/o a contenuto teorico-pratico, la commissione esaminatrice potrà essere affiancata da personale di vigilanza nominato dal Presidente della commissione.

Art. 15 Commissione Esaminatrice: Adempimenti e limitazioni

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali nonché coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. I membri che accertano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori sono immediatamente sospesi e si procede alla sostituzione del membro incompatibile con altri che presentano le condizioni previste dall'articolo precedente.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di ricsuzione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi con il provvedimento del Responsabile del procedimento nonché l'inesistenza di conflitti di interesse ai sensi della L. 241/90 e del Codice di comportamento approvato dal Comune.
4. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un membro cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, con provvedimento dirigenziale si provvede a sostituirlo. Dell'avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale.
5. Nel caso che un componente è assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
6. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessario per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso.
7. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali e decadono dall'incarico e sono sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali, che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre misure interdittive..

Art. 16 Commissione Esaminatrice: Valutazioni e funzionamento

1. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese. Per ciascuna prova o ciascun titolo che è valutato, ogni commissario esprime il suo punteggio che è sommato agli altri.
2. Le commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. Esse immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova, determinano i quesiti da porre ai singoli candidati in ordine alle materie di esame. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli, è reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
3. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa, entro un tempo congruo da quello in cui riceve copia della determinazione del Dirigente competente, relativa all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo posta elettronica.
4. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario anzidetto, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

5. All'atto della comunicazione di nomina della commissione sono resi noti, ove possibile, i nomi dei candidati al fine di un pronto riscontro da parte dei commissari della insussistenza di cause di incompatibilità prima dell'accettazione dell'incarico, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica.
6. La Commissione Giudicatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi si assenta temporaneamente nel corso della seduta, i lavori sono interrotti per tutta la durata dell'assenza, dandone riscontro nel verbale.
7. L'ordine dei lavori è il seguente:
 - a. determinazione delle date nelle quali sono effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive);
 - b. effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico (o se trattasi di prove a quiz con affidamento a soggetto specializzato);
 - c. attribuzione dei relativi punteggi, secondo le modalità inizialmente stabilite, con possibilità di compilare una scheda per ciascun concorrente
 - d. effettuazione delle prove orali o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;
 - e. riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;
 - f. formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

Va redatto processo verbale dei lavori della Commissione separatamente per ciascuna seduta da parte del Segretario della Commissione, che ne è responsabile, poi esaminato e sottoscritto, con la firma del Presidente, di tutti i componenti e del Segretario in ogni pagina ed a chiusura. Prima della firma dei verbali sono apportate dalla Commissione correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli.

TITOLO IV I TITOLI

Art. 17 Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. La valutazione, nei concorsi per titoli ed esami dei titoli, è effettuata dopo la valutazione delle prove scritte sulla base di criteri predeterminati e il risultato della valutazione deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli è così ripartito:
 - a. Titoli di studio;
 - b. Titoli di servizio;
 - c. Titoli vari;
 - d. Curriculum professionale.
3. La ripartizione del punteggio per le posizioni dirigenziali è il seguente

a) titoli di studio	Max 10
b) titoli di servizio	Max 7,5
c) titoli vari	Max 4,5
d) curriculum	Max 3

4. La ripartizione del punteggio per le categorie B, C e D è il seguente

a) titoli di studio	Max 10
b) titoli di servizio	Max 7,5
c) titoli vari	Max 1,5

d) curriculum	Max 1
---------------	-------

Art 17.1 TITOLI DI STUDIO (LAUREA MAGISTRALE o LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO)

a) punteggio di laurea 66/110	Punti 0
b) punteggio di laurea 67-77/110	Punti 1,5
c) punteggio di laurea 78-97/110	Punti 2,5
d) punteggio di laurea 98-104/110	Punti 3,5
e) punteggio di laurea 105-110	Punti 4,5
f) punteggio di laurea 110 lode	Punti 5

Art 17.1.1 TITOLI DI STUDIO (LAUREA BREVE)

a) punteggio di laurea 66/110	Punti 0
b) punteggio di laurea 67-77/110	Punti 0,5
c) punteggio di laurea 78-97/110	Punti 1
d) punteggio di laurea 98-104/110	Punti 1,5
e) punteggio di laurea 105-110	Punti 2
f) punteggio di laurea 110 lode	Punti 2,5

Si precisa che i punteggi della laurea breve non si sommano a quelli della laurea magistrale o vecchio ordinamento.

L'ottenimento di un secondo diploma di laurea magistrale vale 1,5

L'ottenimento di più di due diplomi di laurea valgono fino ad un massimo di 2,5

a) n 1. Master di I livello	Punti 1
b) n. 2 o più Master di I livello	Punti 1,25
a) n. 1 Master di II livello	Punti 1,25
b) n. 2 Master di II livello	Punti 1,50
c) più di 2 Master di II livello	Punti 2,5

In ogni caso la sommatoria non può eccedere punti 2,5

Art. 17.2 TITOLI DI SERVIZIO

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

• Titoli di servizio presso Enti Pubblici – Massimo 7,5 (sette virgola

cinque) punti:

a) il servizio prestato presso enti pubblici, 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* fino ad un massimo di punti 7,5.

Se il bando prevede, come requisito di accesso ai sensi dell'art. 1, l'aver espletato un o più anni di servizio in una pubblica amministrazioni, saranno valutabili ai fini del punteggio solo gli anni di servizio ulteriori.

Art. 17.3 I TITOLI VARI

I 4,5 punti per le posizioni dirigenziali e 1,5 punti per le altre posizioni saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione sulla base dei titoli vari che tengano conto:

- a) Pubblicazioni;
- b) Patente Europea ECDL;
- c) Corsi di istruzione e formazione al di fuori di titoli post universitari o master;
- d) l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a concorso.

Art. 17.4 IL CURRICULUM

I 3 punti per le posizioni dirigenziali e 1 punto per le altre posizioni saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione sulla base del curriculum dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel Curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

Art. 17.5 Per i concorsi a posti per i quali NON è richiesto il diploma di laurea valgono i seguenti criteri.

Titoli di studio – Laurea e titoli Post Universitari:

- Si applicano i medesimi criteri fissati per il calcolo del diploma di laurea (vedi articolo riferito).

Limitatamente al Diploma di Scuola Superiore:

a) punteggio di diploma di scuola superiore 60 opp 36	Punti 0
b) punteggio di diploma di scuola superiore da 61/69 opp 37/42	Punti 0,5
c) punteggio di diploma di scuola superiore da 70/79 opp 43/48	Punti 1
d) punteggio di diploma di scuola superiore da 80/89 opp 49/54	Punti 1,5
e) punteggio di diploma di scuola superiore da 90/95 opp 55/58	Punti 2
f) punteggio di diploma di scuola superiore da 96/100 opp 58/60	Punti 2,5

Titoli di Servizio

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).

Titoli Vari

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).

Curriculum

- Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi articolo riferito).

TITOLO V LE PROVE

Art. 18 Le Modalità

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne sono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso. Lo stesso bando prevede il numero massimo di candidati da ammettere alle prove.
2. Le prove previste dal bando di concorso potranno avere carattere di:
 - a) prove scritte (teorico-dottrinali);
 - b) prove pratiche (applicative, operative);
 - c) prove orali.
3. E' possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando di concorso, con riferimento al numero delle domande presentate al di sopra delle 100.
4. La preselezione viene effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso, anche attraverso il supporto di società specializzate, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test il cui contenuto è da riferirsi alle materie oggetto delle prove d'esame e, se ritenuto opportuno, alle caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.
5. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva ricalcano quelle previste per le prove scritte in ordine a tempi e organizzazione. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova.
6. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso. In caso di parità saranno ammessi alle prove successive tutti coloro che hanno conseguito lo stesso punteggio.
7. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce, se non già determinato nel bando di concorso, il diario delle eventuali prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno che è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima della data fissata per la prima prova nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Lo stesso procedimento verrà seguito nel caso di previsione di solo colloquio e/o prova pratica.
8. La Commissione successivamente alle prove scritte, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, stabilisce, se non già stabilito, il calendario delle prove orali o pratiche.
9. Nel bando di concorso i concorrenti sono avvertiti di presentarsi muniti di un

documento di identificazione legalmente valido e sono avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare:

a) testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.

10. Il concorrente, che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o è trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere è escluso dal concorso.

Art. 19 Le prove: Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, per stabilire i quesiti da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.

2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione tiene conto che: le prove scritte consentono 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, di esprimere, oltre il livello di preparazione, attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo contributi ed elaborazioni, formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;

3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce.

4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non è avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.

5. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in pieghi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal Segretario e 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, con il timbro dell'Ente e la firma di un Commissario, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio.

6. Insieme con i fogli autenticati sono predisposte le:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato normale, per l'inserimento delle schede delle prove scritte;
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta sopra indicata.

7. Le schede possono essere predisposte, stampate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.

8. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento.

Art. 20 Le prove scritte: locali, materiale, procedure, tempi e valutazione

1. Il Comune, su richiesta del Presidente della Commissione, mette a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove.

2. I candidati sono ricevuti nella sala d'esame, previa verifica dell'identità, e consegna del materiale necessario per lo svolgimento della prova.

3. Dopo che i candidati hanno preso posto 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.

4. 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 nella lettera d'invito per l'inizio della prova che è la stessa per tutte le sedi.

5. Il Presidente da atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
6. La Commissione consegna ai concorrenti il seguente materiale:
- a) fogli vidimati da un componente della Commissione esaminatrice con timbro d'ufficio, avvertendo che possono essere richiesti altri e che tutti si restituiscono inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
 - b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che la contiene.
 - c) la busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non è apposta iscrizione o segno alcuno, nella quale sono racchiusi gli elaborati.
 - d) la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
 - e) una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti.
7. La Commissione ricorda 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 che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
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. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possono prendere visione dell'operazione.
9. Il Presidente apre la busta prescelta e da lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente da lettura degli altri due temi non prescelti e poi provvede alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione ed infine precisa l'ora di inizio e di fine.
10. Durante la prova restano nel locale, ove la stessa ha luogo, almeno due Commissari i quali vigilano che tutte le modalità prescritte siano osservate.
11. 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.
12. Allo scadere i concorrenti debbono consegnare il plico e se si rifiutano sono diffidati a provvedere e, ove perdurano nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso.
13. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti hanno consegnato le buste contenenti gli elaborati.
14. I Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono all'esterno dei plichi le loro firme e li consegnano al segretario, che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, quest'ultimo sigillato.
15. 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 e dopo procede all'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede a:
- a) contrassegnare con la sigla dei commissari la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, che contiene la scheda con le generalità del concorrente, procedendo ad assegnare un numero progressivo di contrassegno per assicurare l'unitarietà degli atti;
 - b) lettura degli elaborati;
 - c) l'annotazione del voto.
16. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione da

atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda è annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante è registrato sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultano:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente.

17. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette è fatto constare dal verbale nel quale sono riportate le risultanze dell'elenco.

18. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi e conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che hanno riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

19. 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.

20. Attraverso il sito istituzionale internet avvengono le comunicazioni ai concorrenti

Art. 21 La prova orale

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 tiene conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.

2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione che determina prima dell'inizio della prova i quesiti da sottoporre ai candidati, anche in considerazione di una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova. I quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. Ai fini dello svolgimento delle prove orali per i concorsi pubblici si può riconoscere, fermo restando le previsioni del bando in quanto *lex specialis*, il riconoscimento di un valore massimo di 30/30, predisponendo conseguenzialmente per ciascun concorrente 6 domande inerenti le materie definite dal bando di concorso.

4. Qualora tra le domande si inseriscono anche quelle inerenti le nozioni di lingua straniera e di informatica si stabilisce che le 6 domande sono da riferire alle materie tecnico-giuridiche professionali mentre relativamente alla lingua straniera e all'informatica debbano prevedersi prova di accertamento dell'idoneità che producono un giudizio ma senza votazione specifica. Per la lingua e l'informatica intervengono i membri ausiliari della commissione di esame, quali esperti delle materie, ma che restano terzi rispetto alla commissione di esame collegiale di tre membri.

5. Nel caso delle modalità concorsuali previste dal comma 3, dall'interrogazione potrà emergere la conoscenza della materia di che trattasi con il riconoscimento di un punteggio che va da 0 a 5 punti.

6. Le domande, quindi, sono sei in busta chiusa, tante buste per tanti candidati più una ai fini della scelta per estrazione, man mano che si svolge l'esame a seguito del primo estratto per lettera e così via a proseguire.

7. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione, sulla base dei criteri predeterminati procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto singolarmente o collegialmente.

8. La prova orale si considera superata ove il concorrente ha ottenuto una votazione minima

di almeno 21/30 o equivalente.

9. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Art. 22 La prova pratica

1. La prova pratica può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel 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 qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.

Art. 23 Le prove orali e le prove pratiche: norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti, che partecipano alle prove orali o pratiche è 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 è sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati, mentre quando tutto ciò non è possibile la Commissione provvede alla suddivisione in turni dei candidati seguendo l'ordine alfabetico dei cognomi stabilendo 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.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale o alla prova pratica si considera rinunciatario ed è escluso dal concorso.

TITOLO VI

LE CONCLUSIONI, LA GRADUATORIA E L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 24 Il processo verbale e l'ordine di preferenza

1. In tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, 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 secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del d.P.R.487/94.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, è approvata con atto del Dirigente del settore competente ai sensi dell'art 4 del presente regolamento ed è immediatamente operativa ed è pubblicata nell'albo pretorio del sito internet istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

5. Per le ragioni indicate ai commi precedenti l'ordine di preferenza è il seguente

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i 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 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 fatto di guerra;
 - o) 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;
 - p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - t) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - u) i soggetti di cui alla legge 68/99 partecipanti ad un procedimento selettivo e ritenuti idonei.
6. In caso di 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. essere più giovane d'età.

Art. 25 Graduatoria finale

1. In linea con quanto disposto dall'art. 24 comma 4, la graduatoria approvata dal Dirigente del settore competente è immediatamente operativa.
2. Qualora dovessero emergere irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizioni ed altre imperfezioni il Dirigente competente invia copia degli atti al Presidente della Commissione invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 1 giorno affinché proceda ai perfezionamenti necessari e ad adottare i provvedimenti del caso.
3. Ricevute le integrazioni del caso il Dirigente competente con proprio atto provvederà alle determinazioni conseguenti.

Art. 26 Esito del concorso e le comunicazioni di rito

1. Divenute esecutive le determinazioni, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente è data comunicazione, a mezzo posta elettronica o per lettera raccomandata A.R.
2. La sussistenza dei requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione dell'impiego, ivi compresi la documentazione necessaria viene accertata mediante acquisizione diretta da parte dell'Ente delle relative certificazioni o solo in caso residuale acquisibile mediante libera presentazione delle stesse da parte dei vincitori.

3. E' fatta eccezione per il certificato penale e dei carichi penali pendenti, l'estratto dell'atto di nascita, il certificato di cittadinanza o di appartenenza ad uno dei paesi dell'U.E., il certificato d'iscrizione nelle liste elettorali, nonché la situazione di famiglia, che saranno acquisiti d'ufficio.

Art. 27 L'assunzione in servizio, la decadenza e il periodo di prova

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso o con altra successiva comunicazione, è notificata al concorrente la data nella quale deve presentarsi per la stipula formale del contratto e l'assunzione del servizio che è preceduta dalla presentazione dei documenti previsti dal precedente articolo ed avviene dopo l'avvenuta verifica da parte dell'Ente della regolarità degli stessi.
2. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti o non assume servizio nel giorno stabilito, è dichiarato decaduto ed il contratto ancorché stipulato è risolto.
3. L'Ente può prorogare per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.
4. I vincitori del concorso dopo la stipula del contratto conseguono il diritto d'esperimento in prova secondo la normativa vigente in materia.
5. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento in Dotazione Organica - a tempo indeterminato - pieno o parziale.
6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
7. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.
8. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13 mensilità, ove maturati. Spetta, altresì, al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
9. Una volta assunto valgono per il lavoratore come principi generali le misure di conciliazione delle esigenze di cura, di vita e lavoro di cui al D.lgs 80/2015.

TITOLO VII PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 28 Procedure per l'assunzione mediante pubblica selezione

- 1 Le assunzioni mediante pubblica selezione avvengono secondo le disposizioni del Capo III del DPR 487/94.
- 2 L'Amministrazione Comunale effettua le assunzioni fino alla categoria 'B1', per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti, nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
- 3 I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circostrizionale per l'impiego territorialmente competente.
- 4 Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art.29 Commissione Esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987,

n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta:

- a) da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto tra i Dirigenti;
- b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Dirigente incaricato della Presidenza nell'ambito della Dotazione organica dell'Ente;
- c) da un segretario, individuato tra il personale interno all'Ente con funzioni amministrative.

2 La Commissione è nominata dal Dirigente interessato e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

3 Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento a quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 30 Finalità della selezione -contenuto delle prove

1 Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 31 Indici di riscontro

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente i seguenti specifici indici di valutazione.

CATEGORIA		
SCARSA	SUFFICIENTE	OTTIMA

1. Capacità d'uso di apparecchiature o macchine di tipo complesso.
2. Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte non della stessa U.O.
3. Preparazione professionale specifica.
4. Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale.
5. Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro.
6. Dall' esito della/e prova/e o sperimentazione che scaturisce, ed è formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria il giudizio di scarso, sufficiente e ottimo ai quali corrispondono rispettivamente i punti di 1, 2, 3.

Art. 32 Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1 Le operazioni di selezione, ai sensi dell'art. 27 comma 5 del DPR 487/94, sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

2 Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione soltanto per essi deve stilare la graduatoria di merito.

3 Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Dirigente del Settore Personale, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica alla competente Sezione Circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 33 Tempi di effettuazione della selezione e modalità

- 1 La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando: a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove; b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.
- 2 Gli elementi di cui alle lettere precedenti sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.
- 3 Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.
- 4 La selezione é effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla Sezione Circoscrizionale.
- 5 Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.
- 6 Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta minuti.
- 7 Per le sperimentazioni lavorative il tempo é fissato in relazione alle loro caratteristiche.
- 8 Allo scadere del termine dato, la Commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere. Il giudizio della Commissione é reso seguendo gli indici di riscontro di cui alla tabella più sopra riportata.

TITOLO VIII RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 34 Contratti a tempo determinato

1. Nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato in quanto compatibili.
2. La costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e contrattuali.
3. Per procedere a rapporti di lavoro tempo determinato va assicurato il rispetto delle previsioni dell'art. 36 del D.lgs 165 del 2001 e della normativa vigente in tema di rapporto di lavoro cd flessibile.
4. Il reclutamento del suddetto personale avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

Art. 35 Altri incarichi a contratto o convenzione a tempo determinato

1. Per quanto attiene alle procedure per incarichi a contratto o convenzione non disciplinate dal precedente art. 34 si rinvia a quanto previsto dal "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi".

TITOLO IX NORME FINALI

Art. 36 Convenzioni per l'espletamento di selezioni uniche e per l'utilizzo di graduatorie di altri enti

1. Possono essere stipulate convenzioni con altri enti locali per la gestione delle procedure concorsuali per l'espletamento di selezioni uniche o per l'utilizzo delle graduatorie approvate da ciascun ente convenzionato anche da parte degli altri enti associati.

Art. 37 Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 38 Entrata in Vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.