



COMUNE DI BRUSASCO

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI/SELEZIONI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Approvato con deliberazione G.C. n. 39 del 15/10/2007

Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune in data

Divenuto esecutivo il

Entrato in vigore il

INDICE

| | |
|--|-------|
| Art. 1 - Oggetto del regolamento | _____ |
| Art. 2 - Modalità di accesso | _____ |
| Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso | _____ |
| Art. 4 - Requisiti generali | _____ |
| Art. 5 - Concorso pubblico/selezione | _____ |
| Art. 6 - Progressione verticale | _____ |
| Art. 7 - Mobilità esterna | _____ |
| Art. 8 - Commissioni esaminatrici | _____ |
| Art. 9 - Funzionamento della commissione | _____ |
| Art. 10 - Segretario della commissione: funzioni | _____ |
| Art. 11 - Operazioni della commissione | _____ |
| Art. 12 - Classificazione dei titoli | _____ |
| Art. 13 - Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile | _____ |
| Art. 14 - Norma speciale per i servizi militari | _____ |
| Art. 15 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame | _____ |
| Art. 16 - Controllo delle domande e dei documenti: ammissione, esclusione | _____ |
| Art. 17 - Durata delle prove | _____ |
| Art. 18 - Diario delle prove | _____ |
| Art. 19 - Criteri di valutazione delle prove d'esame | _____ |
| Art. 20 - Prova scritta: modalità di svolgimento | _____ |
| Art. 21 - Prove scritte: adempimento dei concorrenti e della commissione | _____ |
| Art. 22 - Prova pratica: modalità di svolgimento | _____ |
| Art. 23 - Prova orale | _____ |
| Art. 24 - Preferenza e parità di merito | _____ |
| Art. 25 - Formazione ed approvazione delle graduatorie | _____ |
| Art. 26 - Assunzione in servizio | _____ |
| Art. 27 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste anagraf. (L. 28.2.1987 n.56) | _____ |
| Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette (legge 12.3.1999 n. 68) | _____ |
| Art. 29 - Contratto individuale di lavoro | _____ |
| Art. 30 - Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato | _____ |
| Art. 31 - Criteri e modalità per la procedura di stabilizzazione | _____ |
| Art. 32 - Forme flessibili di assunzione e di impiego | _____ |
| Art. 33 - Accesso agli atti | _____ |
| Art. 34 - Norme finali | _____ |

Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni _____

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI CONCORSI/SELEZIONI PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, anche utilizzando la potestà organizzativa degli Enti Locali, l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione alle dipendenze di questo Comune, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'assunzione presso questa Amministrazione può avvenire mediante:
 - concorso pubblico
 - concorso interno riservato a posti vacanti di profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente
 - procedure selettive finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nei limiti dei posti vacanti della dotazione organica destinati alla progressione verticale.
Analoga procedura può applicarsi per la copertura dei posti vacanti classificati in "B3" e "D3"
 - avviamento degli iscritti nell'elenco anagrafico, tenuto dal Centro per l'Impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro
 - chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 nonché, per i disabili, ai sensi dell'art. 11 della stessa legge
 - mobilità esterna.
2. Le varie forme di concorso/selezione, in relazione ai posti, possono essere per esami, titoli ed esami, titoli, prova pubblica selettiva, selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 3 - Posti disponibili da mettere a concorso

1. La Giunta Comunale annualmente delibera il piano triennale di assunzione. In tale atto, o con altri successivi, indica per ogni posto le modalità concorsuali, i requisiti di accesso e determina le prove di esame, nel rispetto della normativa vigente in materia. Del provvedimento programmatico del fabbisogno di personale si fornirà informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.
2. Tutti gli atti di gestione conseguenti all'adozione del piano occupazionale sono affidati al Responsabile del Servizio Personale.

Art. 4 - Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) Cittadinanza italiana, oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07.02.1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) Età non superiore ad anni 35 per gli appartenenti al Corpo di polizia municipale e per gli educatori alla I^a infanzia. In tali casi, per i candidati appartenenti a categorie per le quali leggi speciali prevedono deroghe, il limite massimo non può superare anche in caso di cumulo di benefici i 40 anni di età. Difatti il limite di 35 anni è elevato:
 - di un anno per gli aspiranti coniugati,
 - di un anno per ogni figlio vivente,
 - di cinque anni per coloro che sono compresi dalla normativa relativa alle categorie protette e per coloro ai quali è esteso lo stesso beneficio,

- di un periodo pari all'effettivo servizio prestato, comunque non superiore a tre anni, a favore dei cittadini che hanno prestato servizio militare volontario, di leva e di leva prolungata ai sensi della normativa vigente.
- Si prescinde dal limite di età per i candidati già dipendenti civili di ruolo nelle Pubbliche Amministrazioni, per gli ufficiali e sottufficiali delle Forze Armate cessati d'autorità o a domanda, per gli ufficiali, ispettori, sovrintendenti, appuntati, carabinieri e finanziari in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri e del corpo della Guardia di Finanza, nonché delle corrispondenti qualifiche degli altri Corpi di Polizia.
- Si prescinde, parimenti, dal limite di età per i dipendenti collocati a riposo.
- c) Idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela per i portatori di handicap di cui alla Legge 5 Febbraio 1992 n.104.
2. Non possono, in ogni caso, accedere all'impiego:
 - a) Coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) Coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento;
 - c) Coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art.127, primo comma, lettera d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.01.1957 n. 3.
 3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

Art. 5 - Concorso pubblico/selezione

A) Bando di concorso/selezione

1. Il bando di concorso/selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso/selezione, la figura professionale, il settore e il servizio di destinazione, la relativa categoria di appartenenza ed il corrispondente trattamento economico
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande
 - c) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, compreso il curriculum vitae, se ritenuto necessario, in base al posto da ricoprire e solo nel caso di concorso pubblico, e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria
 - d) le modalità di presentazione delle domande
 - e) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove
 - f) la citazione della L. 10.4.1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo- donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne, giusto quanto dispone l'art. 57 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165
 - g) l'indicazione delle materie oggetto delle prove
 - h) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali
 - j) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego
 - k) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli
 - l) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione
 - m) l'indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nel bando dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla L. 12.3.99 n. 68
 - n) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione
 - o) l'indicazione che a discrezione dell'Amministrazione, qualora il numero dei candidati ammessi agli esami superi di 30 volte quello dei posti messi a concorso pubblico, le

prove potranno essere precedute da forme di preselezione. In tal caso i contenuti della prova selettiva, determinata dalla Giunta Comunale, saranno comunicati per iscritto agli aspiranti almeno 15 giorni prima dello svolgimento della stessa

- p) la facoltà di proroga, riapertura e revoca di cui alla successiva lettera D
- q) ogni altra notizia ritenuta opportuna.

2. Il bando deve essere pubblicato, per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte oltre che, integralmente, all'Albo Pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande.
3. Altre forme di pubblicità o affissione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione del bando, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

B) Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione, sottoscritte dal candidato, vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate e presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, ovvero inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di scadenza indicato sul bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre nel secondo caso è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.
2. Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità :
 - a) l'indicazione del concorso/selezione al quale intendono partecipare
 - b) il cognome, nome e luogo di nascita, la residenza e l'eventuale recapito
 - c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione e della cancellazione dalle liste medesime
 - d) le eventuali condanne penali e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e/o procedimenti penali
 - e) il possesso del titolo di studio richiesto, nonché eventuali altri titoli di studio conseguiti dal concorrente
 - f) la posizione nei riguardi degli obblighi militari
 - g) l'opzione tra inglese e francese, per l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera, nella prova orale, per le categorie C e D
 - h) i servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego
 - i) il possesso dei singoli requisiti previsti dal precedente art. 4.
3. I disabili dovranno segnalare, se lo riterranno opportuno, eventuali particolari necessità affinché le prove di esame si possano svolgere in condizioni di effettiva parità con gli altri.
4. 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.
5. Alla domanda di partecipazione al concorso/selezione i concorrenti devono allegare la documentazione indicata nel bando ed ogni altro titolo ritenuto utile, oltre che un elenco in duplice copia, in carta libera, sottoscritto dal concorrente dei titoli e documenti presentati (un esemplare sarà restituito dall'ufficio competente con la dichiarazione di ricevuta della documentazione presentata).
6. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni sostitutive di certificazione. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale/selettivo o, in mancanza della sua individuazione dal Segretario della commissione, entro 10 giorni dalla presentazione delle medesime dichiarazioni.

7. Ogni bando di concorso/selezione recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione, predisposto dall'Ufficio Personale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio Personale del Comune sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo dagli interessati.

C) Categorie riservate e preferenze

1. Nei pubblici concorsi le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente paragrafo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. 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.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, 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% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, secondo comma, della Legge 20 Settembre 1980 n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina, e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

D) Proroga, riapertura e revoca del concorso

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso pubblico qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito e, comunque in ogni caso, se le richieste dei partecipanti risultino inferiori al numero dei posti messi a concorso. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Parimenti, per motivate ragioni di pubblico interesse, la Giunta Comunale può revocare, prima della scadenza, il concorso già bandito. Il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 6 - Progressione verticale

1. La progressione verticale avviene per selezione secondo i seguenti criteri, definiti tramite procedura di concertazione tra l'Ente e le rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art.16, comma 2, del C.C.N.L. 31.3.1999 sull'ordinamento professionale del personale degli Enti Locali:
 - progressione da categoria A a categoria B: per anzianità di almeno 36 mesi nella categoria A, valutazione della prestazione;
 - da categoria B a B3 : per anzianità di almeno 36 mesi nella categoria B, colloquio su materie specifiche del profilo a concorso;
 - da B3 a categoria C: colloquio o prova pratica inerente le funzioni specialistiche del profilo professionale posto a selezione, anzianità di almeno 36 mesi nella categoria B, scheda di valutazione delle prestazioni ai sensi dell'art. 30 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - da categoria C a categoria D: prova pratica e colloquio inerenti le funzioni plurispecialistiche del profilo professionale posto a selezione, anzianità di almeno 36 mesi nella categoria C con scheda di valutazione delle prestazioni.
2. Non partecipa alle progressioni verticali il personale che a partire dall'anno precedente e fino alla data della selezione sia stato destinatario di sanzioni disciplinari superiori al richiamo

verbale.

3. Per la progressione verticale si seguono le procedure già definite nel precedente art. 5, opportunamente semplificate, potendo partecipare esclusivamente il personale interno all'Ente, nel seguente modo:
 - pubblicazione del bando solo all'Albo pretorio per 15 giorni

Art. 7 - Mobilità esterna

1. Ai sensi dell'art. 30 "Passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse" del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 possono essere ricoperti posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria e con profilo professionale uguale o analogo per contenuto a quello del posto da ricoprire.
2. Per il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile/Segretario o Direttore Generale se nominato, sussiste l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dalla data di assunzione.
3. Per la copertura dei posti destinati all'accesso dall'esterno con procedura di mobilità esterna l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di effettuare una selezione, in tal caso verrà indetto bando di mobilità con le modalità di seguito esplicitate.
4. Saranno prese in considerazione le domande di lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 12 mesi per le categorie da A a C e di almeno 24 mesi per le categorie D e D3.
5. Il bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Personale, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale da ricercare
 - b) il Settore e Servizio di assegnazione
 - c) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione
 - d) i criteri di valutazione delle domande
 - e) le modalità di svolgimento del colloquio
 - d) le modalità di presentazione della domanda.
7. I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione (di cui deve essere fornita modulistica):
 - a) il cognome, il nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico
 - b) l'Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto
 - c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando.
8. Alla domanda, il candidato deve allegare:
 - a) il curriculum professionale, datato e sottoscritto
 - b) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria.
9. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato sino alla data di scadenza:
 - a) all'Albo Pretorio dell'Ente
 - b) a tutti i Comuni della Provincia di Torino
 - c) sul Bollettino Ufficiale Regionale.
10. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
11. Preposta alla selezione è una commissione formata come indicato nel successivo articolo 8 del presente Regolamento.
12. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti: 20 per il colloquio e 10 per titoli, di cui massimo 5 punti per curriculum professionale (titoli accademici o di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire) e massimo 5 punti per anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni) secondo quanto previsto dal successivo articolo 13 del presente regolamento, comma 4, lettera A), secondo capoverso.

13. I candidati vengono collocati in graduatoria sulla base del punteggio ottenuto che, per il colloquio, non può essere inferiore a 14/20.
14. In caso di esito negativo del colloquio si procederà a concorso/selezione pubblica come previsto dalle norme regolamentari per la copertura del posto.
15. La procedura di mobilità, con o senza selezione, avrà termine con la richiesta:
 - all'ente di provenienza di trasmissione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 20 dalla data della richiesta stessa, del prescritto nulla osta e di tutti i dati economici-giuridici del dipendente
 - all'interessato di sottoscrizione entro la scadenza indicata, comunque non inferiore a gg. 25 dalla data della richiesta stessa, del contratto individuale di lavoro.Nel caso in cui anche una sola delle due richieste sopra indicate non avesse esito positivo, l'istanza di mobilità verrà archiviata con l'annotazione del Responsabile Servizio Personale della motivazione di esito negativo.
In caso di esito positivo, seguirà richiesta al Comune di provenienza della trasmissione della documentazione necessaria per formare il fascicolo personale del dipendente.
16. Per tutto quanto in questo articolo non diversamente regolamentato si fa riferimento alle norme generali previste nel presente regolamento.

Art. 8 - Commissioni esaminatrici

1. La presidenza delle commissioni di concorso o di selezione spetta al Segretario Comunale.
2. Le commissioni esaminatrici, nominate dalla Giunta Comunale hanno di regola la seguente composizione:
 - a) Segretario Comunale (Presidente);
 - b) Due esperti nella disciplina del posto messo a concorso: scelti fra personale interno e/o docenti ed esperti (membri);
3. Per i concorsi/selezione di posti ascrivibili alla categoria C e D possono essere aggregati alla commissione membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.
4. In sede di designazione dei componenti la commissione si provvederà, altresì, alla nomina di pari numero dei membri (compresi, ove previsti, quelli aggiunti in qualità di supplenti), i quali subentreranno, secondo l'ordine della designazione, agli esperti titolari, in caso di grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti, dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in enti pubblici e privati, che deve essere almeno pari di quella del posto messo a concorso/selezione, nonché dell'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali. Almeno uno dei componenti la commissione deve essere donna.
6. Si precisa altresì, che non possono far parte della commissione, né essere segretario, persone legate tra di loro, o con alcuno dei candidati con vincoli di parentela o di affinità entro il 4° grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. Tale dichiarazione dovrà risultare nel verbale del concorso, subito dopo l'attestazione di presa visione dell'elenco dei partecipanti da parte dei commissari, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.
7. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento, o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano immediatamente dall'incarico venendo contestualmente surrogati, salvo conferma dell'Amministrazione per il solo caso della risoluzione del rapporto di impiego.
8. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso/selezione a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione deceda o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono cognite dal supplente. Dell'avvenuta sostituzione e cognizione da parte del supplente delle operazioni già espletate, si dovrà dar

atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato.

9. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati
10. Assiste la commissione un segretario nominato dal presidente della commissione giudicatrice, scelto tra i dipendenti comunali di categoria "C" o superiore.
11. Quando le prove scritte abbiano luogo nella stessa sede in più aule, ci si potrà avvalere di collaboratori di vigilanza scelti tra i dipendenti comunali e nominati dal presidente della commissione.
12. La determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti della commissione ed al personale addetto alla sorveglianza è disciplinato dal D.P.C.M. 23.3.1995 o dalla normativa vigente.

Art. 9 - Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. L'Ufficio Personale farà pervenire alla commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti al concorso affidato.
2. La commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri :
 - a) quando procede al suo insediamento
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazione degli esami e dei titoli;
 - c) nell'esame e nella valutazione degli stessi
 - d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta
 - e) nella predisposizione ed effettuazione delle prove pratiche
 - f) nella predisposizione ed espletamento delle prove orali
 - g) nella formazione della graduatoria di merito.
3. Durante lo svolgimento della prova scritta dovranno essere presenti almeno due componenti della commissione.
4. Prima dell'inizio delle prove concorsuali/selettive la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento e lo rende pubblico mediante affissione all'albo pretorio. Le procedure devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi/selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettersi alla Giunta Comunale, e per conoscenza al Dipartimento della Funzione Pubblica.
5. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari e ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può fare inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità, a suo giudizio riscontrate, nello svolgimento del concorso/selezione.
6. Di tutte le operazioni di concorso/selezione e delle decisioni adottate dalla commissione esaminatrice si redige, ad ogni seduta, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 10 - Segretario della commissione: funzioni

1. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici. Redige i processi verbali, descrivendo tutte le fasi del concorso/selezione. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione .
2. Egli deve custodire gli atti del concorso/selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

- ⇒ il servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni in posto di pari categoria a quello messo a concorso/selezione o in categoria superiore viene valutato in ragione di 0,50 punti per ogni 90 giorni di servizio, per un massimo di 5 punti.
- ⇒ il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici con lo svolgimento di mansioni in posti di categorie inferiori, sarà valutato come al punto precedente, fino a un massimo di anni 10, riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile a categoria immediatamente inferiore a quella messa a concorso/selezione, del 20% se sia riconducibile a quella di due categorie inferiori; del 30% se sia riconducibile a quella di categoria ancora più bassa.
- ⇒ i servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
- ⇒ periodi residuali di almeno 90 gg. complessivi determinati da servizi prestati in diverse categorie o in diverse posizioni di lavoro (di ruolo o non di ruolo) vengono valutati applicando i criteri che precedono in riferimento ai tipi di servizio di maggior durata.
- ⇒ in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato quello cui compete il maggior punteggio ritenendosi in esso assorbito quello cui compete minor punteggio.
- ⇒ non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio, né quelli resi alle dipendenze di privati.
- ⇒ i servizi militari saranno valutati nei limiti e con i criteri di cui sopra secondo quanto stabilito dal successivo art. 13.

- Altri titoli: i 2,5 punti relativi agli “altri titoli” saranno assegnati a discrezione della commissione esaminatrice nell’ambito del seguente punteggio:

| | |
|---|---------------|
| ⇒ pubblicazioni | max punti 1 |
| ⇒ curriculum professionale presentato dal candidato (se richiesto nel bando) | max punti 1,5 |

B) per i concorsi/selezione a posti per i quali sia richiesto il diploma di scuola media superiore:

- Titoli di studio:

| | |
|---|-----------|
| ⇒ diploma di laurea | punti 1 |
| ⇒ altro diploma di scuola media superiore | punti 0,8 |
| ⇒ corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso/selezione | punti 0,7 |

TOTALE punti 2,5

- Titoli di servizio

⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A).

- Altri titoli

⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A). Le pubblicazioni restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso/selezione.

C) per i concorsi/selezione a posti per i quali sia richiesto il diploma di qualifica professionale:

- Titoli di studio:

| | |
|---|------------------|
| ⇒ diploma di scuola media superiore | punti 1 |
| ⇒ altro diploma di qualifica professionale | punti 0,8 |
| ⇒ corsi di specializzazione o perfezionamento con superamento di esami ed attinenti alla professionalità del posto messo a concorso/selezione | punti 0,7 |
| TOTALE | punti 2,5 |

- Titoli di servizio
 - ⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A).

- Altri titoli
 - ⇒ Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi/selezione per i quali sia richiesto il diploma di laurea (vedi precedente lettera A). Le pubblicazioni restano tuttavia valutabili solo in quanto la commissione lo ritenga giustificato dal contenuto di professionalità del posto messo a concorso/selezione.

5. Nel curriculum professionale vengono valutate tutte le attività formalmente documentate svolte dal candidato nel corso della sua attività lavorativa che – rispetto agli specifici titoli di merito già direttamente valutati o, comunque, valutabili in qualsiasi delle altre categorie di titoli che precedono – siano idonee ad ulteriormente evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell’arco dell’intera carriera e specifica rispetto alla posizione funzionale da conferire dall’amministrazione (ad esempio esperienze lavorative e concorsuali affrontate, note di merito in relazione a risultati perseguiti od obiettivi raggiunti).
6. I criteri adottati dalla Commissione per la valutazione dei titoli dovranno risultare a verbale.

Art. 14 - Norma speciale per i servizi militari

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell’Arma dei Carabinieri sono valutati nei concorsi pubblici con lo stesso punteggio che la commissione esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso Enti Pubblici.
2. Ai fini della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall’Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio o sua dichiarazione sostitutiva di atto notorio costituiscono documento probatorio per l’applicazione delle norme contenute nel presente articolo.

Art. 15 - Classificazione e valutazione delle prove d’esame

1. Le prove d’esame saranno svolte nel seguente ordine: prove scritte, prove pratiche, prove orali.
2. I punti complessivi assegnati alle prove d’esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse.
3. Il superamento delle previste prove d’esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.
4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l’idoneità e quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

Art. 16 - Controllo delle domande e dei documenti: ammissione, esclusione

1. Il Responsabile del Servizio Personale con propria determina accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste e se la documentazione è conforme alle norme del bando, dichiarando l’ammissibilità o l’esclusione dei concorrenti.

Può anche ammettere con riserva i concorrenti invitandoli alla rettifica od integrazione di documenti o domande irregolari, concedendo un determinato termine, pena l'esclusione.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:
3. domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti;
4. aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti.
5. L'esclusione (debitamente motivata) dal concorso/selezione o la richiesta di regolarizzazione vengono comunicate agli interessati con telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 17 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezione della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 18 - Diario delle prove

1. Qualora non già indicato nel bando, il diario delle prove scritte deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevuta.
2. Le prove del concorso/selezione sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8 Marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale, qualora non fosse già prevista nel bando, deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali sono pubbliche e si svolgono in un ambiente di capienza idonea a garantire la massima partecipazione del pubblico.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami.

Art. 19 - Criteri di valutazione delle prove d'esame

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame ed il punteggio complessivo viene attribuito in trentesimi (30/30).
2. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto – da verbalizzare – e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i commissari nell'ambito del punteggio a loro disposizione di cui al primo comma del presente articolo per il numero dei commissari stessi.
4. Le prove d'esame si intendono superate se il candidato ottiene, in ciascuna prova, un punteggio non inferiore a 21/30.

Art. 20 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, la commissione al completo predispose una terna di tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della stessa. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura da almeno due membri della commissione.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un valido documento di identità personale. La commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali.
3. I candidati saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro.
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre il testo della prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi ad alta voce il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o mettersi in relazione con altri, salvo che con membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Gli elaborati debbono essere redatti esclusivamente, a pena nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice. I concorrenti possono consultare il dizionario della lingua italiana ed i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 21 - Prove scritte: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data di consegna.
3. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le 24 ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa, nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è stata data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a 10 unità, potranno assistere alle operazioni.
5. I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio su tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Nel caso di svolgimento di un'unica prova scritta, o nel caso di svolgimento della seconda prova scritta successivamente alla correzione della prima, non si dà esecuzione a quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo.

Art. 22 - Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione giudicatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.

2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti della prova, che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove . Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare, in tutto o in parte, materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione previa identificazione dei concorrenti.

Art. 23 - Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nei concorsi/selezione ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova successiva i concorrenti che abbiano ricevuto una votazione di almeno 21/30. Nei concorsi/selezione ove si prevede più di una prova scritta sono ammessi alla seconda prova solo coloro che abbiano riportato almeno 21/30 nella prima ed alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.
2. Tale idoneità viene comunicata per iscritto direttamente agli interessati indicando anche la votazione riportata nelle prove scritte. L'esito della prova viene, altresì, affisso all'albo pretorio del Comune.
3. Ove non già stabilito sul bando il diario delle prove, l'avviso per la presentazione alla prova orale va notificato agli interessati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
4. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie in esame. Tali quesiti sono posti al candidato previa estrazione a sorte. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato e delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda espressamente.
6. I concorrenti ai posti ascrivibili alle categorie C e D saranno sottoposti all'accertamento della conoscenza della lingua francese o inglese, secondo l'opzione effettuata ed indicata nella domanda di partecipazione al concorso.
7. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso all'albo pretorio.

Art. 24 - Preferenza e parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze.
2. Ad ulteriore parità di titoli la preferenza è assegnata al candidato più giovane di età.

Art. 25 - Formazione ed approvazione delle graduatorie

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle varie prove d'esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame. Successivamente, valutati i titoli, osservate a parità di punti, fatte salve le

precedenze, le preferenze previste dal precedente art. 23, procede alla formazione della graduatoria dei vincitori.

2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale, tenuto conto di quanto disposto dal precedente art. 5 lettera C o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ufficio Personale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti altresì il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con determina del Responsabile Servizi Personale ed è immediatamente efficace. Essa viene pubblicata all'albo pretorio comunale.
5. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia per un termine pari al periodo previsto dalle norme legislative in vigore e l'amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a concorso, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.
6. Le graduatorie dei concorsi interni interamente riservati al personale e delle selezioni per progressione verticale hanno validità limitatamente alla prima copertura del posto.

Art. 26 - Assunzione in servizio

1. Ai candidati è comunicato, anche mediante affissione all'albo pretorio, l'esito del concorso ed i vincitori sono invitati a presentare nel termine di 30 giorni:
 - a) i documenti prescritti dal bando ai fini della verifica dei requisiti richiesti, ovvero a dichiararne il possesso tramite dichiarazione sostitutiva
 - b) a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro
2. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito. Scaduto inutilmente tale termine l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. L'amministrazione ha facoltà, prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro, di far sottoporre a visita di controllo, per il requisito dell'idoneità fisica alla mansione, i vincitori del concorso per posti da agente di polizia municipale e per posti di operaio. La visita di controllo sarà effettuata a mezzo del servizio sanitario della A.S.L. allo scopo di accertare se il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto.
4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipulazione del contratto individuale di lavoro. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario dell'A.S.L..
5. Ove l'amministrazione non ritenga di accertare direttamente l'idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art. 27 - Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche (L. 28.2.1987 n. 56)

1. Per le assunzioni agli impieghi, da effettuarsi mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste anagrafiche tenute dai centri per l'impiego che siano in possesso del titolo richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro, si applicano le procedure di cui al Capo III del D.P.R. 487/1994.

2. Per il riscontro dell' idoneità nelle selezioni la commissione giudicatrice si atterrà a quanto previsto nella "Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni" riportata in calce al presente regolamento.

Art. 28 - Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette (legge 12.3.1999 n. 68)

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all' art. 1 della Legge 12 Marzo 1999 n. 68 avvengono mediante chiamata numerica, ai sensi dell' art. 36 del D. Lgs. 03.02.93 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In caso di prove selettive per le categorie "A" e "B", il riscontro di idoneità avverrà secondo quanto previsto nella "Tabella degli indici di riscontro delle idoneità nelle selezioni" riportata in calce al presente regolamento.

Art. 29 - Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni contenute nell' art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 06.07.1995.

Art. 30 - Modalità di costituzione del rapporto a tempo determinato

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell' ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:
 - a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell' obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27.12.1988 che qui si intendono richiamate;
 - b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla categoria "D3", avviene mediante ricorso al competente ufficio di collocamento o mediante apposite graduatorie formate attraverso selezione pubblica per soli titoli e/o per esami.
2. L' avviso dovrà contenere l' indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L' avviso per la formazione della graduatoria deve essere pubblicato all' albo pretorio del Comune, ove deve rimanere esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta stabilite, in sede di indicazione del bando, secondo l' importanza del posto da ricoprire.
4. Per la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove di esame si seguiranno le procedure previste ai precedenti artt. da 13 a 25 .
5. Alla selezione provvederà un' apposita commissione composta secondo quanto normato al precedente articolo 8.
6. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l' accesso alla categoria e profilo professionale relativo all' incarico da attribuire ed è determinata dalla Giunta a seconda del posto da ricoprire.
7. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli la votazione conseguita nella prova selettiva, se prevista.
8. La graduatoria di merito è approvata con deliberazione di Giunta Comunale, è immediatamente efficace ed ha una validità di anni tre.
9. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione, pena la non stipula del contratto individuale di lavoro.
10. In tutti i casi di assunzioni a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell' art. 14, comma 5, del CCLN stipulato in data 06.07.95, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per

l'assunzione, il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'art. 2126 del C.C. .

Art. 31 – Criteri e modalità per la procedura di stabilizzazione

1. Le procedure di stabilizzazione del personale precario di cui all'art. 1, comma 558, Legge 296/2006, verranno attivate in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.
2. Le suddette procedure saranno riservate esclusivamente al personale a tempo determinato, che ha maturato i requisiti di legge vigenti.
3. E' consentita la stabilizzazione per il personale che abbia prestato la propria attività anche presso altre Amministrazioni pubbliche.
4. Nel caso di stabilizzazione in presenza di più candidati i criteri e le modalità saranno stabiliti dall'avviso pubblico all'uopo predisposto. Nel caso in cui l'Ente sia presente un solo candidato avente i requisiti di legge questi dovrà presentare richiesta scritta all'Ente il quale si riserva la facoltà di procedere alla stabilizzazione. In tal caso, qualora il candidato abbia superato, presso il comune stesso, una prova selettiva per l'esecuzione a tempo determinato, non verrà sottoposto a ulteriore prova selettiva e sarà direttamente ammesso alla fase contrattuale di costituzione di rapporto di lavoro.
5. Ai fini del calcolo dei requisiti temporali tutte le frazioni di mesi vengono riportate al mese intero e le frazioni di anno superiori ai $\frac{3}{4}$ vengono considerate come anno intero.
6. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato seguirà le disposizioni previste per le assunzioni dall'esterno.
7. Il presente articolo, per il suo carattere di eccezionalità, costituisce deroga alle ordinarie procedure di reclutamento di cui alla vigente regolamentazione in materia di accesso dall'esterno al pubblico impiego.

Art. 32 – Forme flessibili di assunzione e di impiego

1. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice civile, dalla leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dal C.C.N.L., quali:
 - il contratto di formazione e lavoro
 - il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo
 - il telelavoro
 - i tirocini/stages formativi e di orientamento.
2. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui al presente regolamento previste per il personale da assumere a tempo determinato.

Art. 33 – Accesso agli atti

1. È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure concorsuali e/o selettive.
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale/selettiva.
4. I candidati che hanno partecipato a procedure concorsuali/selettive e che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli

elaborati degli altri candidati a proprie spese.

Art. 34 - Norme finali

1. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del presente regolamento, è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
2. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è demandata al Responsabile del Servizio Personale che provvederà con proprio atto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
4. Il presente regolamento integra il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**TABELLA DEGLI INDICI DI RISCONTRO
DELLE IDONEITÀ NELLE SELEZIONI**

CATEGORIA “A”

Indice di idoneità : Punteggio minimo punti 7

| | ottima | sufficiente | Scarsa |
|---|---------------|--------------------|---------------|
| Capacità di uso e manutenzione degli strumenti necessari all'esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni dettagliate | 3 | 2 | 1 |

CATEGORIA “B1”

Indice di idoneità: punteggio minimo punti 7

| | ottima | sufficiente | Scarsa |
|---|---------------|--------------------|---------------|
| Capacità di uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso | 3 | 2 | 1 |
| Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito delle istruzioni di carattere generale | 3 | 2 | 1 |