



COMUNE DI

CERISANO

PROV. DI COSENZA

87044 Cerisano – Via San Pietro, 1 - Tel. 0984/473005 – fax. 0984/474746.

www.comune.cerisano.cs.it protocollo.comune.cerisano@asmepec.it

REGOLAMENTO

***sulla disciplina* dei concorsi pubblici e delle altre procedure di assunzione**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 28/06/2022

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 20/09/2022

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, attuativo dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Cerisano, le modalità di svolgimento di concorsi, delle selezioni pubbliche e delle altre forme di reclutamento di personale nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità ordinarie di accesso all'impiego subordinato presso il Comune di Cerisano sono le seguenti:
 - a. passaggio diretto da altro ente pubblico ai sensi degli artt. 29-bis e 30 del D. Lgs. 165/2001 (mobilità esterna);
 - b. ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001;
 - c. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti servizi per il lavoro, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - d. avviamento numerico o chiamata nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999, previa verifica di idoneità allo svolgimento delle mansioni;
 - e. concorso pubblico per esami;
 - f. concorso pubblico per titoli ed esami;
 - g. concorso unico;
 - h. corso – concorso;
 - i. selezione pubblica per assunzioni a tempo determinato;
 - j. utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità dell'Ente o di altre pubbliche amministrazioni, previa stipulazione di accordi con l'ente interessato;
 - k. altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.
2. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e della disciplina contenuta nell'art. 10 del DL 44/2021, per quanto compatibili con la disciplina successivamente intervenuta.
3. Il rapporto di lavoro presso il Comune di Cerisano è costituito, regolato ed eventualmente modificato con contratto individuale di lavoro, che deve essere stipulato non oltre il primo giorno del rapporto di lavoro, anche in caso di passaggio diretto da altro ente pubblico.
4. L'effettiva presa di servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro previsto dal contratto è condizione necessaria per l'assunzione, fatti salvi impedimenti oggettivi tempestivamente documentati.
5. Ai sensi dell'art. 10 del DL 44/2021, si intendono “ad elevata specializzazione tecnica” i profili per i quali è previsto l'inquadramento dirigenziale.

Art. 3 - Scorrimento di graduatorie di altri enti

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato facendo ricorso a graduatorie di altri enti, nel rispetto della normativa vigente in materia di reclutamento di personale.
2. Il ricorso alle graduatorie di cui al comma 1 è consentito solo qualora l'ente non sia in possesso di graduatorie vigenti per il profilo professionale ricercato e non si ritenga possibile od opportuno, per motivi di economicità e speditezza, bandire un concorso.

Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta comunale approva e aggiorna con frequenza almeno annuale il piano triennale dei fabbisogni di personale tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a. fabbisogni o eccedenze di personale rilevati dai responsabili di servizio;
 - b. pianificazione pluriennale delle attività e della performance contenuti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 5 - Requisiti generali e specifici per l'accesso dall'esterno

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Cerisano i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana, tenuto presente che:
 - valgono le deroghe a tale requisito previste dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 e dal DPCM 174/1994;
 - le medesime norme prescrivono, per l'accesso al pubblico impiego in deroga al requisito della cittadinanza italiana, ulteriori requisiti che qui si intendono richiamati;
 - il requisito della cittadinanza italiana è inderogabilmente necessario per l'accesso ai posti che comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali;
 - il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b. compimento 18° anno di età e non superamento del limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;
 - c. idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;
 - d. posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;
 - e. possesso dei titoli di studio, professionali e requisiti speciali indicati nell'allegato A ed esplicitati in dettaglio nei singoli bandi di concorso, e di eventuali altri requisiti o titoli di studio o professionali specifici motivatamente richiesti dai singoli bandi, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni da svolgere;
 - f. assenza delle cause ostative previste dall'art. 2, comma 3, del DPR 487/1994;
 - g. non avere riportato condanne penali che possano costituire presupposto per l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento, ai sensi del vigente codice disciplinare del personale del comparto Funzioni Locali, vale a dire non avere riportato condanne per uno o più dei seguenti delitti:
 - delitti previsti dall'art. 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. 235/2012;
 - delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale;
 - delitti previsti dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.
 - h. assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali;
 - i. non avere subito condanne, quand'anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale in caso di prevista assegnazione a funzioni o uffici preposti, in modo esclusivo o non esclusivo, alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
2. Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso ai posti ai quali sono affidate le funzioni di Polizia Locale.
3. I requisiti previsti devono essere posseduti nell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere al momento della stipula del contratto individuale di lavoro. Fanno eccezione:

- a. il requisito dell'assenza di cause di incompatibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali: la causa di incompatibilità deve essere rimossa prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
 - b. l'idoneità psico-fisica alle mansioni che viene appositamente verificata mediante visita medica pre-assuntiva prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
4. Il bando di concorso può motivatamente prevedere che il possesso di uno o più requisiti debba sussistere in una data anteriore a quella di cui al comma 3 .
 5. I requisiti per l'accesso mediante mobilità volontaria sono stabiliti dal successivo art. 45.

Art. 6 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. Il Comune di Cerisano sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, salvo quanto previsto dall' art. 45 per le assunzioni mediante passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni; alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere.
2. L'accertamento dell'inidoneità psico-fisica, anche parziale, alle mansioni richiedibili, costituisce in ogni caso causa ostativa all'assunzione.

TITOLO II – ASSUNZIONI DI RUOLO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Art. 7 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è composto dalle seguenti fasi:
 - a. individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
 - b. indizione del concorso e approvazione del relativo bando;
 - c. pubblicazione del bando;
 - d. ricevimento delle domande di partecipazione;
 - e. verifica del possesso dei requisiti di ammissione al concorso e individuazione dei candidati ammessi (il controllo sul possesso dei requisiti di ammissione può essere posticipato ed essere limitato ai candidati che conseguono l'idoneità a seguito dello svolgimento delle prove concorsuali);
 - f. nomina della commissione giudicatrice e presentazione al Settore Risorse Umane delle dichiarazioni dei commissari sul possesso dei necessari requisiti, anche in relazione all'elenco dei candidati ammessi; eventuale sostituzione dei commissari privi dei requisiti;
 - g. svolgimento della preselezione per titoli nei casi di reclutamento di profili dirigenziali, ed eventuale espletamento delle prove preselettive in caso di reclutamento di profili non dirigenziali;
 - h. espletamento delle prove selettive scritte o pratiche;
 - i. valutazione delle prove di cui al punto h);
 - j. valutazione dei titoli (nel caso la selezione sia anche per titoli);
 - k. espletamento delle prove orali;
 - l. trasmissione dei verbali al Settore Risorse Umane, verifica degli atti e approvazione della graduatoria;
 - m. ulteriori verifiche eventualmente necessarie sui candidati vincitori, e accertamento della loro idoneità psico-fisica alle mansioni;
 - n. stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 8 - Avvio della procedura concorsuale

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, prima di avviare la procedura concorsuale acquisisce dal/dai settore/i interessato/i alla selezione, le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove.
2. Sulla base delle informazioni raccolte, e in attuazione della disciplina vigente e del piano triennale dei fabbisogni di personale, il Responsabile del Settore Risorse Umane approva una determinazione con la quale:
 - a. avvia la procedura concorsuale;
 - b. individua il numero dei posti che si intende coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro, l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie;
 - c. descrive le modalità delle prove da svolgere e le materie oggetto delle prove stesse;
 - d. approva il testo del bando di concorso.

Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, che ha valore di *lex specialis* della procedura, indica:
 - a. il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso, con specificazione se trattasi di profilo ad elevata specializzazione tecnica ai sensi dell'art. 10 del DL 44/2021, come attuato dall'art. 2 comma 5 del presente regolamento;
 - b. il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro;
 - c. la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o a determinate categorie riservatarie;
 - d. il termine di presentazione delle domande (anche in modo indiretto con riferimento al numero di giorni successivi alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale) e le modalità di partecipazione al concorso;
 - e. lo schema della domanda di partecipazione al concorso;
 - f. i requisiti di accesso generali e specifici;
 - g. gli eventuali titoli che danno luogo a riserva;
 - h. gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - i. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate all'art.12;
 - j. gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - k. l'ammontare e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di ammissione al concorso;
 - l. l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - m. la tipologia delle prove d'esame, le modalità del loro svolgimento in presenza o da remoto e le materie oggetto delle prove d'esame;
 - n. le modalità di ammissione ed esclusione e i relativi sistemi di comunicazione;
 - o. il diario, le sedi, oppure le modalità di pubblicizzazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
 - p. la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
 - q. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);
 - r. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare;
 - s. l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/1999;
 - t. l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
 - u. l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;
 - v. le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione dei candidati con riserva;

- w. l'espressa riserva della facoltà del Comune di Cerisano di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
- x. l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;
- y. l'espresso richiamo al rispetto del D. Lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- z. il richiamo alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali;
- aa. ai sensi del comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021, le particolari condizioni riservate ai soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

Art. 10 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è a cura del Settore Risorse Umane con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo on line del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, in forma di avviso/estratto contenente gli estremi del bando, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. L'avviso/estratto, oltre a citare l'Ente che bandisce il concorso e gli estremi del bando, riporta:
 - a. la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
 - b. l'indirizzo internet ove è possibile reperire il bando integrale e l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile chiedere informazioni.
4. E' altresì data diffusione e pubblicità al bando concorso mediante la sua pubblicazione in apposita sezione del sito Internet dell'Ente dedicata ai concorsi.
5. In caso di riserva a candidati interni, i dipendenti comunali vengono informati mediante posta elettronica.
6. Ai sensi dell'art. 1, comma 17-bis del D.L. n. 80/2021, il bando è inoltre pubblicato sul Portale del reclutamento con le modalità stabilite dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione.

Art. 11 – Modifica e revoca del bando

1. E' facoltà del Responsabile del Settore Risorse Umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, adottare i seguenti provvedimenti.
 - a. Riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Il dispositivo del provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione se prevista.
 - b. Rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d'esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell'ente senza riapertura dei termini.
 - c. Revoca motivata del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

Art. 12 - Domanda di ammissione

1. Per la partecipazione al concorso pubblico il candidato deve essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestata operativa e raggiungibile per tutta la durata della procedura selettiva, fino all'eventuale stipula del contratto individuale di

lavoro, anche mediante scorrimento di graduatoria successivo. Tale casella costituisce il domicilio speciale esclusivo ai fini della procedura di concorso e della successiva eventuale assunzione, anche mediante scorrimento della conseguente graduatoria.

2. Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:

- a. il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita, il codice fiscale, il luogo di residenza, il domicilio nel caso non sia coincidente con la residenza;
- b. l'indicazione del concorso cui intende partecipare;
- c. i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: è obbligatorio dichiarare almeno due tra i seguenti recapiti: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;
- d. il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
- e. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- f. l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve, qualora previste dal bando;
- g. le eventuali condanne penali riportate ovvero l'assenza delle stesse;
- h. di non trovarsi in situazioni di inconfirabilità o incompatibilità rispetto alle funzioni previste per il oggetto del bando, ai sensi del D. Lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);
- i. gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
- j. gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
- k. il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
- l. di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando e le norme del presente regolamento;
- m. il consenso al trattamento dei dati personali;
- n. l'eventuale disturbo specifico dell'apprendimento (DSA) di cui il candidato è affetto, nel caso in cui intenda avvalersi dei benefici di cui al comma 4-bis, dell'art. 3, del D.L. n. 80/2021: il candidato dovrà richiedere, in funzione della propria necessità documentata ed esplicitata con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, le misure agevolative di cui necessita, tra le seguenti:
 - i. sostituire la prova scritta con un colloquio orale;
 - ii. utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, che devono essere indicati nella dichiarazione dell'ente sanitario e che devono essere compresi tra i seguenti:
 - programmi di video scrittura con correttore ortografico o il dettatore vocale, nei casi di disgrafia e disortografia;
 - programmi di lettura vocale, nei casi di dislessia;
 - la calcolatrice, nei casi di discalculia;
 - altro ausilio tecnologico se giudicato idoneo dalla commissione giudicatrice;
 - usufruire di un prolungamento del tempo stabilito per lo svolgimento della prova scritta fino ad un massimo del 50% del tempo assegnato per la prova;

la documentazione di cui alla presente lettera dovrà essere allegata alla domanda ovvero inviata al domicilio digitale del Comune di Cerisano entro il termine di presentazione delle candidature;

o. qualora tutta o parte della procedura concorsuale si svolga da remoto, il concorrente deve dichiarare nella domanda di possedere le dotazioni richieste dal bando a questo fine.

3. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare e comprovare nella domanda:
 - a. di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);
 - b. quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);
 - c. quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria allegata, che deve comunque essere prodotta);
 - d. se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti).
4. Il candidato deve obbligatoriamente comprovare l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (ove prevista), da versare con modalità e tempistiche specificate dal bando.
5. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
6. Il bando può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni, ecc.).
7. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

Art. 13 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere compilata con le modalità previste dal bando, fatta pervenire al Comune di Cerisano entro il termine perentorio di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana con uno dei due mezzi seguenti specificato dal bando:
 - a. mediante piattaforma telematica;
 - b. mediante PEC, inviata da una casella di posta elettronica certificata intestata al candidato ai sensi dell'art. 12, comma 01.

Sarà onere degli interessati individuare la scadenza per la presentazione delle candidature applicando le seguenti regole:

- la scadenza è di 30 giorni naturali e consecutivi a partire dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - se la data di scadenza coincide con un giorno festivo, sia applica la posticipazione *ipso iure* ex art. 2963 c.c. e 155 c.p.c.
2. La scadenza per la presentazione delle domande è un termine sempre perentorio: le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute al Comune di Cerisano nei termini sopra indicati.
 3. E' onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 14 - Acquisizione domande

1. Di norma, e fatta salva eventuale diversa indicazione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva, subordinata alla verifica, da parte del Settore Risorse Umane, del rispetto dei termini previsti dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa ove necessaria. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale. L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale viene trasmesso ai membri della commissione per consentire loro di verificare la compatibilità e l'assenza di conflitti di interesse e viene poi pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune.

2. Il Settore Risorse Umane provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone, ove possibile, l'eventuale regolarizzazione entro un congruo termine fissato comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.
3. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:
 - a. omissione e/o l'incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 12, comma 2, lettere d), e), g), k);
 - b. assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso in allegato, ove prevista.
4. Sono motivo di esclusione dal concorso, oltre ai casi di cui al comma 1:
 - a. l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti deducibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
 - b. la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
 - c. dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
 - d. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
 - e. la mancata sottoscrizione, con l'eccezione delle modalità di identificazione che non la prevedano, nei termini indicati dal bando;
 - f. il mancato rispetto del termine entro il quale le domande devono pervenire al Comune.
5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato prima dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria e solo nel caso in cui la loro valutazione sia determinante ai fini della compilazione della graduatoria. L'ente si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dare ulteriori comunicazioni.
6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.
7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di esclusione automatica di cui comma 1, è disposta con determinazione motivata del Responsabile del Settore Risorse Umane e resa nota ai candidati nei cui confronti l'esclusione è disposta.

Art. 15 – Riserve e precedenze tra candidati riservatari

1. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve prescritte dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Tra le seguenti categorie di riserve, si osserva il seguente ordine di precedenza:
 - a. in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art. 7, comma 2, legge 68/1999 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
 - b. in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678 comma 9 e 1014 del D. Lgs. 66/2010.

Art. 16 – Preferenze

1. A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.

CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 - Composizione e nomina

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Responsabile del Settore Risorse Umane, ed è composta:
 - a. Presidente: Segretario Comunale pro-tempore del Comune di Cerisano. In caso di manifestata impossibilità assume le funzioni di presidente altra figura esperta nelle materie oggetto del concorso, interna o esterna all'Ente comunale, con qualifica funzionale pari o superiore a quella posta a concorso;
 - b. 2 Componenti: Responsabile del Servizio cui afferiscono i posti messi a concorso o dal Responsabile apicale di Posizione Organizzativa del Servizio Personale e un esperto di provata competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame. In caso di manifestata impossibilità assume le funzioni di componente altra figura esperta nelle materie oggetto del concorso, interna o esterna all'Ente comunale, con qualifica funzionale pari o superiore a quella posta a concorso;
3. In relazione alla professionalità messa a concorso, possono essere individuati esperti esterni all'amministrazione, scelti tra dipendenti e dirigenti di altre amministrazioni pubbliche o di aziende pubbliche e docenti universitari anche in quiescenza. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.lgs. n. 165/2001.
4. Le commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sono composte da membri dell'uno e dell'altro sesso, in conformità dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
5. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono espletate da un dipendente, scelto tra il personale inquadrato almeno nella categoria C, in possesso di adeguate competenze di carattere amministrativo.
6. Per i concorsi relativi a profili professionali di posizione giuridica C o di categorie superiori, per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, quando nessuno dei componenti della commissione esaminatrice abbia una preparazione su tali materie acquisita attraverso il proprio grado di istruzione, sono aggregati membri aggiunti le cui funzioni sono limitate alla valutazione delle specifiche capacità del candidato in ordine alla lingua o alla materia speciale: tale valutazione influisce sul giudizio complessivo della commissione, ma non è determinante ai fini della valutazione delle prove.
7. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. I componenti interni delle commissioni il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, portano a termine le operazioni concorsuali, salve la sostituzione da parte dell'amministrazione comunale, ai sensi del successivo art. 18.
8. La commissione, per l'espletamento delle operazioni preliminari alle prove nonché per l'attività di vigilanza nel corso delle stesse, può avvalersi del personale dipendente del Comune.
9. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.
10. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

11. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano 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, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 18

Sostituzione dei componenti la commissione

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, il Responsabile apicale di Posizione Organizzativa del Servizio Personale, provvede, nell'ipotesi che non siano stati nominati i componenti supplenti, alla sostituzione con soggetto, interno o esterno all'Ente comunale, provvisto degli stessi requisiti del componente cessato e/o in posizione di incompatibilità.
3. Ove un membro non partecipi senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il Responsabile apicale di Posizione Organizzativa del Servizio Personale, su segnalazione obbligatoria del segretario, provvede alla dichiarazione della sua decadenza ed alla relativa sostituzione.
4. In caso di sostituzione di un membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 19

Convocazione e insediamento

1. La commissione esaminatrice si insedia alla data fissata e comunicata per iscritto dal presidente della stessa a tutti i componenti.
2. Nella riunione di insediamento, la commissione, dopo aver provveduto agli adempimenti di cui al successivo art. 20, comma 1, lettere a) e b), stabilisce le date della/e prova/e scritta/e e/o pratiche.
3. La commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti e a votazione palese.
4. Il presidente, i componenti e il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, verificano, dandone atto nel verbale, l'inesistenza di eventuali situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile, nonché previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994.
5. Qualora si riscontri incompatibilità, la seduta è immediatamente sospesa e il presidente comunica la circostanza al Responsabile competente perché provveda alla sostituzione.

Art. 20

Ordine dei lavori

1. La commissione esaminatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a. presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso e dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità;
 - b. determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli;
 - c. fissazione del calendario delle prove;
 - d. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - e. esame degli eventuali titoli prodotti dai candidati che si sono presentati alle prove e attribuzione del relativo punteggio;
 - f. fissazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma numerica;
 - g. correzione delle prove scritte e/o pratiche;
 - h. comunicazione ai candidati esito prove scritte e punteggio attribuito ai titoli;

- i. esperimento e valutazione prova orale;
- j. pubblicazione esito prova orale;
- k. formulazione della graduatoria di merito.

Art. 21

Verbali della commissione

1. Di ogni seduta della commissione il segretario redige un verbale, dal quale devono risultare tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Ciascun commissario può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni relative a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso rispetto alle decisioni adottate dalla commissione.
3. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti lo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.
4. I commissari non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento sia motivato da presunte irregolarità o falsità puntualmente precisate per iscritto.
5. Nel caso di morte o grave e documentato impedimento di un commissario che non consenta a questi la firma dell'ultimo verbale, si procede ugualmente purché vengano acquisite le firme degli altri componenti e del segretario.
6. Il segretario della commissione è responsabile della redazione dei verbali dei lavori della commissione esaminatrice medesima. Ogni verbale deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario stesso nella pagina finale e siglato in ogni pagina.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del segretario, ne assume le funzioni il commissario più giovane di età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il segretario viene sostituito su richiesta del presidente della commissione.

Art. 22

Compenso ai componenti della commissione esaminatrice

1. Ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici sono corrisposti, per l'espletamento della prestazione, i compensi lordi previsti dal D.P.C.M. 24/04/2020.
2. Ai componenti esterni all'ente sono inoltre rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai segretari delle commissioni e ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove compete la retribuzione per lavoro straordinario qualora ne ricorrano le circostanze o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 23 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte o pratiche in presenza, a causa dell'elevato numero dei candidati, devono svolgersi in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il presidente della commissione, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione stessa oppure da un dipendente del Comune.
2. Devono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque, alla commissione esaminatrice di operare nella propria sede almeno con il presidente e il segretario.
3. I comitati di vigilanza vengono nominati dal Responsabile del Settore Risorse Umane. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo responsabile di servizio, se persona diversa dal presidente della commissione giudicatrice, o il Segretario Generale per i Responsabili di servizio.
4. I compiti dei comitati di vigilanza consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento della prova scritta o pratica in presenza

- in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena completate dette prove, con la consegna dell'elaborato e dell'opera dell'ultimo candidato della rispettiva sede di prova.
5. Nei verbali del concorso viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dai comitati stessi.
 6. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza, deve essere tempestivamente comunicato al presidente della commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.
 7. I componenti dell'eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l'attività verrà resa a titolo di lavoro straordinario.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 24 – Preselezione

1. Ai fini della economicità e della celerità del procedimento, il bando può prevedere che la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, siano precedute da una preselezione. Tale previsione può essere condizionata al superamento di una determinata soglia nel numero dei candidati ammessi (anche con riserva).
La preselezione è finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi concorsuali, senza attribuzione di punteggio utile ai fini della graduatoria finale, e consiste nella somministrazione di quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
2. La preselezione può essere gestita anche da ditte specializzate: in questo caso gli esiti della preselezione sono documentati dalla ditta affidataria.
3. L'ammissione e l'esclusione alla preselezione e alle prove sono rese note ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.

Art. 25 – Prove di selezione

1. La selezione per esami si svolge mediante prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove di selezione si distinguono in: scritte, pratiche e orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico o teorico-pratico. Le prove sono individuate nel bando di selezione.
3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a sbarramento" per cui l'ammissione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Le prove d'esame sono così stabilite:
 - a. per i posti con inquadramento dirigenziale:
 - due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale;
 - accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - se previsto dal bando in relazione al profilo professionale o al Settore di assegnazione, accertamento della conoscenza di lingue straniere ulteriori;
 - b. per i posti di categoria D, C e B, posizione giuridica d'accesso B3:
 - una prova scritta o una pratica;
 - una prova orale;
 - accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.
5. La commissione determina il tempo di svolgimento delle prove, nel rispetto dei vincoli di legge, in relazione alla loro complessità e ai criteri di selezione previsti dal bando e può prevedere una lunghezza massima degli elaborati.
6. Le prove di selezione possono essere gestite anche con il supporto di ditte specializzate.

Art. 26 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso.
2. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale.
3. Nel caso di cui al comma 2 , la convocazione alle prove scritte o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
4. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sono convocati mediante la pubblicazione, sul sito internet istituzionale di un avviso che riporta:
 - a. l'elenco dei candidati ammessi, con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli;
 - b. i giorni, luoghi e orari delle prove orali, qualora non indicati nel bando.Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione pubblicazione di tali date va effettuata almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
5. I candidati devono presentarsi presso o collegarsi con la sede di esame, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame, muniti di valido documento di identificazione.
6. L'assenza di un candidato nella sede o il mancato collegamento con la sede nell'orario previsti vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 27 - Valutazione dei titoli ai fini selettivi

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si sommano alla votazione riportata nelle prove d'esame come indicato all'art. 28, comma 4.
2. Il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili e i criteri di assegnazione dei punteggi.
3. I titoli eventualmente valutabili sono indicati dal bando tra quelli elencati nell'allegato b.
4. Non è attribuibile alcun punteggio per i titoli coincidenti con i requisiti di partecipazione alla selezione.
5. Per essere valutabili i titoli devono essere verificabili e documentati per iscritto nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, ove applicabile.

Art. 28 - Valutazione delle prove d'esame

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:
 - a. punti 30 per ciascuna prova scritta o pratica;
 - b. punti 30 per la prova orale.
2. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.
3. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al comma 3.

Art. 29 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove scritte e pratiche, siano esse in presenza o da remoto, non è consentito ai concorrenti comunicare tra loro o con terze persone in alcun modo. Eventuali richieste o

quesiti devono essere posti esclusivamente ai membri della commissione o ai membri dei comitati di vigilanza. I candidati possono richiedere ai componenti della commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte e informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

2. In caso di prove scritte in presenza, i candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento, a pena di nullità.
3. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.
4. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. Se non diversamente previsto dal bando o dalla commissione, in caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire: in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova e dalla procedura selettiva. Allo stesso modo si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima, per le stesse ragioni di cui al presente comma.
6. I membri della commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Art. 30 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica, o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.
2. Relativamente alle prove scritte e pratiche, la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare.
3. Relativamente alla prova orale, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analogo complessità e rilevanza.
5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 31 – Svolgimento delle prove scritte

1. La/e prova/e scritta/e può/possono svolgersi da remoto mediante strumentazione informatica e piattaforma digitale.

2. In tal caso, ciascun candidato dovrà avere la disponibilità di strumentazione e locali conformi ai requisiti tecnici e logistici che consentano il regolare svolgimento della/e prova/e da remoto; i candidati che non risultino regolarmente collegati alla piattaforma predisposta per lo svolgimento della/e prova/e nei giorni ed agli orari indicati e, in modo continuo, per tutta la durata di ciascuna prova, saranno automaticamente considerati rinunciari alla selezione.
3. Al termine del tempo previsto per l'esecuzione di ciascuna prova, il sistema informatico dovrà garantire che la procedura si interrompa e che le risposte fornite dal candidato fino a quel momento siano definitivamente acquisite.
4. La correzione degli elaborati da parte della Commissione esaminatrice avverrà utilizzando strumenti informatici e con modalità che garantiscano l'anonimato di ciascun concorrente fino al termine delle operazioni di correzione e attribuzione dei punteggi. Terminata la correzione di ciascuna prova, la Commissione potrà sciogliere l'anonimato dei candidati.
5. L'eventuale effettuazione della prova scritta in modalità telematica avverrà con l'utilizzo di apposite piattaforme.
6. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
7. Il giorno della prova scritta da remoto i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
8. Nella data e orario previsti, il presidente della commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall'apposito Comitato di vigilanza o da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido, anche mediante esibizione via webcam del documento stesso, i cui estremi vengono registrati in un elenco che viene allegato al verbale.
9. Prima di dare inizio a ciascuna prova il presidente o un altro membro della commissione:
 - a. illustra dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo svolgimento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
 - b. elenca gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 29;
 - c. svolge i seguenti adempimenti distinti a seconda della modalità in presenza o da remoto:

PROVA IN PRESENZA

- Il presidente o un altro membro della commissione consegna a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola (quest'ultima contenente una scheda per l'anagrafica del candidato), una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente o dal presidente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Il candidato può richiedere altri fogli vidimati e firmati nel corso della prova, qualora quelli inizialmente consegnati risultino insufficienti.
- Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie.
- Nel caso in cui le prove d'esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui alla presente lettera C), ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi, mentre l'inizio e il termine di ciascuna prova devono essere contemporanei nelle varie sedi.

PROVA DA REMOTO

- Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, provvede ad estrarne o farne estrarre uno in modo casuale. La prova estratta viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le trasmette ai candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura o trasmissione telematica della prova prescelta.
10. Il presidente della commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima. Identica operazione viene compiuta anche dai comitati di vigilanza nei casi indicati all'art. 23.
 11. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della commissione esaminatrice e dei comitato di vigilanza.
 12. I componenti della commissione giudicatrice e dei comitati ed il personale addetto alla sorveglianza devono svolgere assidua attività di vigilanza ma non soffermarsi a leggere gli elaborati dei candidati.
 13. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è messa a disposizione una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento. In caso di prova da remoto, il regolamento è reso noto e consultabile dai candidati mediante trasmissione telematica del file o del link alla pagina in cui è pubblicato.
 14. In caso di svolgimento della prova in presenza, conclusa la prova il candidato:
 - a. compila la propria scheda anagrafica, la include nella busta piccola e sigilla tale busta senza apporvi segni di riconoscimento;
 - b. include nella busta grande la busta piccola e inoltre tutti i fogli ricevuti, compresi quelli nei quali ha redatto l'elaborato;
 - c. sigilla la busta grande senza apporvi segni di riconoscimento e la consegna ad un membro della commissione. La commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Le buste devono essere prive di qualunque indicazione o segno visibili dall'esterno.
 15. In caso di svolgimento della prova in presenza, alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.
 16. In caso di svolgimento della prova in presenza, un componente della commissione appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta. Al termine della seduta tutte le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a sua volta sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione esaminatrice e preso in custodia da un membro della commissione o dal presidente fino al momento della correzione.
 17. Nel caso di più prove scritte svolte in presenza, al termine di ognuna di esse, viene applicata sulla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, un'etichetta staccabile sulla quale viene scritto il numero o codice identificativo del candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. I numeri devono essere assegnati ai candidati con modalità esclusivamente casuale, senza alcuna relazione di tipo alfabetico o di altro tipo con le generalità dei candidati cui si riferiscono.
 18. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta in presenza, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione, di norma subito dopo la conclusione dell'ultima prova scritta, alla presenza dei candidati presenti in aula che intendono assistervi e comunque di almeno due testimoni. Nel caso non sia possibile effettuare detta operazione subito dopo l'ultima prova, viene data comunicazione orale ai candidati del luogo, giorno e ora in cui si svolgerà tale operazione, con l'avviso che potranno assistere alle predette operazioni.

19. In caso di svolgimento della prova in presenza, le operazioni indicate ai commi 14,15,16 e 17 vengono compiute anche dai componenti del comitato di vigilanza i quali provvedono a consegnare al presidente della commissione giudicatrice il plico contenente le buste riunite, raccolte nella propria sede di prova; il presidente, constatata l'integrità dei sigilli e aperto il plico, ne immette il contenuto nel plico indicato al comma 18, prima della sua chiusura.
20. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 32 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere utilizzate modalità automatizzate o informatizzate di correzione.
3. Il plico di cui al comma 18 dell'art. 31 viene aperto alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova. Se il bando o la commissione lo prevedono, non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione. In questo caso la commissione, esperita ciascuna prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica o rende noti, con le modalità indicate sul bando, l'esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.
5. La commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma, in caso di svolgimento di prove in presenza, alla seguente procedura:
 - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 18 dell'art. 31 e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute; nel caso di cui ai commi 19 e 20 dell'art. 31, ossia qualora vi siano più prove scritte, viene apposto lo stesso numero anche sulle buste contenenti gli elaborati;
 - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si eseguono le seguenti operazioni:
 - a. apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa (in caso di più prove, le buste contenenti gli elaborati relativi alla medesima prova potranno essere distinte in base a diverso colore o apponendo, al momento della consegna, il timbro con data di svolgimento ed eventualmente orario di svolgimento se effettuate nella stessa giornata);
 - b. lettura ad alta voce da parte di un componente della commissione dell'elaborato in esame;
 - c. assegnazione del punteggio all'elaborato esaminato e sua annotazione sul frontespizio di ciascun elaborato;
 - d. redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti;
 - e. nel caso di più prove, apertura della busta contenente la prova successiva da prendere in esame e valutazione dei relativi elaborati con le modalità di cui alle precedenti lettere.
6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al comma 5 debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che

- verrà risigillato e firmato dal presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.
7. Qualora la commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della commissione è insindacabile.
 8. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
 9. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 5 , in modo che dallo stesso risultino:
 - a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b. la votazione agli stessi assegnata;
 - c. il nome del candidato che ne è risultato l'autore.
 10. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati e/o da remoto di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 33 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa.
2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 30, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.
3. Di norma, nelle prove pratiche il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt . 31 e 32.
5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante del candidato durante il suo svolgimento da parte della commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della commissione giudicatrice. Nei casi di cui al presente comma, la commissione procede all'attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i, e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.
6. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 34 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Se previsto dal bando/avviso, qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.
3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all' art. 30, commi 1 e 2 .
4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. Il bando di concorso / avviso di selezione può prevedere che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.
8. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, in deroga all' art. 27, comma 6, e a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.
9. Ai sensi dell'articolo 10, c. 1, lett. b), del D.L. n. 44/2021, il bando può prevedere che la prova orale si svolga in modalità telematica. In tal caso per il suo svolgimento si applicano i commi seguenti.
10. La seduta è condotta dal Presidente della Commissione che verificherà il corretto funzionamento della connessione audio-video con i/le candidati/e.
11. Il giorno della prova orale telematica i/le candidati/e devono collegarsi assicurandosi di avere a disposizione un documento di riconoscimento in corso di validità. La seduta potrà essere registrata nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.
12. All'orario fissato per l'inizio della prova orale la Commissione effettua l'appello dei concorrenti ammessi nella giornata, procedendo alla relativa identificazione mediante esibizione *via webcam* del documento di riconoscimento. Qualora il concorrente non sia presente all'orario fissato per l'inizio della prova orale, la Commissione ne prende atto e provvede all'esclusione del candidato assente, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di terzi o di forza maggiore.
13. Al termine di ciascuna seduta dedicata alla prova orale (sia essa in presenza o da remoto), la Commissione redige l'elenco dei candidati esaminati con il voto dagli stessi riportato.

CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 35 - Approvazione verbali e graduatoria finale

1. Al termine delle prove orali la commissione formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto all'art. 28 e la trasmette al Settore Risorse Umane, entro dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, unitamente ai verbali e agli atti del concorso.

2. Il Responsabile del Settore Risorse Umane esamina i verbali ricevuti dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando/avviso.
3. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori materiali di esecuzione, il Responsabile del Settore Risorse Umane procede, con separato atto, alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche viene dato atto nella determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale.
4. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o del bando/avviso ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il Responsabile del Settore Risorse Umane invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date provveda a eliminare i vizi rilevati.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Settore Risorse Umane adotta le definitive determinazioni in merito all'approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria di merito.
6. Il Settore Risorse Umane, provvede altresì ad applicare le riserve, precedenza e/o le preferenze di cui agli artt. 15 e 16 sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso, tenendo presente che:
 - a. le riserve o precedenza operano in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l'idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria;
 - b. le preferenze operano in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro che abbia conseguito identico punteggio.
7. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto dei posti eventualmente riservati e delle precedenza di cui al comma 6, come indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti eventualmente riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni utilmente collocati nella graduatoria finale.
8. Il Responsabile del Settore Risorse Umane approva con propria determinazione i verbali della commissione giudicatrice e la graduatoria finale degli idonei.
9. La graduatoria, con l'indicazione dei punteggi finali conseguiti da ciascun candidato viene successivamente pubblicata all'Albo on line del Comune per un periodo di almeno 15 giorni naturali e consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'Albo on line decorrono i termini per eventuali impugnazioni.
10. La validità e l'efficacia delle graduatorie sono determinate dalla legge.
11. L'esito del concorso viene reso noto ai partecipanti di norma unicamente mediante pubblicazione della graduatoria definitiva all'Albo on line e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune dedicata ai concorsi.

Art. 36 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, sono invitati a fornire al Comune entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento dell'invito, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:
 - a. originale o copia autentica ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, del titolo dichiarato;

- b. copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19-bis del DPR 445/2000;
 - c. dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
- 2. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, e per i quali sia stato verificato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sono invitati a presentarsi Comune entro un termine perentorio indicato nell'invito, di norma non inferiore a cinque giorni, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
- 3. Il contratto individuale di lavoro può anche essere stipulato sotto riserva del completamento della verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; in questi casi, la comprovata assenza di tali requisiti comporta l'automatica risoluzione del contratto, operando quale condizione risolutiva.
- 4. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
- 5. Il Comune procede ad effettuare idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai candidati, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.
- 6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, ha l'onere di dimostrare la cessazione tempestiva del precedente rapporto di lavoro.
- 7. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, non stipuli il contratto nei termini assegnati, o non assuma servizio nei termini previsti, il Comune non stipulerà il contratto di lavoro o, se questo fosse già stato stipulato, lo risolverà, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo non dipendente dalla volontà del candidato, apposita proroga del termine stabilito per l'assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dal Comune in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
- 8. Il personale chiamato a svolgere funzioni dirigenziali deve presentare:
 - a. prima della stipula del contratto individuale di lavoro: la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
 - b. prima di assumere le funzioni dirigenziali: le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 37 - Periodo di prova

- 1. I dipendenti assunti in servizio a tempo indeterminato, compresi i vincitori di selezioni interne, sono sottoposti ad un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale.
- 2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.
- 3. La valutazione dell'andamento del periodo di prova del personale che non riveste il ruolo di dirigente/responsabile di servizio rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del dirigente/responsabile di servizio cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il dirigente/responsabile che non intenda confermare l'assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l'interessato. Qualora

permangano ragioni tali da motivare la risoluzione del contratto di lavoro, il dirigente/responsabile trasmette, con congruo anticipo, al Responsabile del Settore Risorse Umane una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell'instaurato rapporto di lavoro. Il Responsabile del Settore Risorse Umane provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento all'interessato entro il termine del periodo di prova.

4. La valutazione dell'andamento del periodo di prova dei dirigenti/responsabili di settore compete al Segretario Generale, con le modalità di cui al comma 3 .
5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il recesso.

Art. 39 - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.
2. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell'ente o a determinate categorie di cittadini.
3. La graduatoria di concorso indetto per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale.
4. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto al Settore Risorse Umane, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omette tale adempimento e che, qualora contattato, risulti non reperibile, perde il diritto all'assunzione.
5. Il Comune può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analogo profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o indeterminato part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 39 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Il Comune si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.
2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso agli atti da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della riservatezza non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati secondo la disciplina di legge e comunale.

CAPO V – CONCORSO UNICO

Art. 40 - Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.
3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 41 - Campo di applicazione

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, illustrate al presente capo si applicano nel caso di copertura di posti ascritti alle categorie A e B, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (patente, specifica qualifica, ecc).

Art. 42 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo.
2. La richiesta, di norma, deve indicare:
 - a. il titolo di studio richiesto;
 - b. la qualifica professionale e le mansioni da svolgere;
 - c. la categoria di inquadramento;
 - d. la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale;
 - e. il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
 - f. altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
 - g. eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
 - h. la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione di norma almeno il triplo delle persone richieste.

Art. 43 – Selezione

1. Entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, il Settore Risorse Umane convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria. Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto al numero dei posti da coprire; anche in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.
2. La prima prova, o prova unica di idoneità, deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'impiego.
3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal responsabile del settore di destinazione o dal Segretario generale, che la presiede, e da due esperti,

scelti di norma tra il personale in servizio presso l'Ente, di profilo professionale ascritto a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità.

4. La commissione è nominata dal Responsabile del Settore Risorse Umane, su proposta dei responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire.
5. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.
6. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste pertanto, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. Il Comune ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
7. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione selezionatore si conforma, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi come indicato nell'allegato C.
8. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on line del Comune almeno tre giorni prima dello svolgimento delle prove.
9. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.
10. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale.
11. Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario su ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
12. I membri della commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

Art. 44 - Assunzione dei lavoratori

1. Il Settore Risorse Umane, entro 15 giorni dal termine della selezione, comunica al Centro per l'Impiego l'esito della stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate e procede all'assunzione dei lavoratori.
2. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 45 - Mobilità esterna volontaria in entrata

1. Sulla base del piano dei fabbisogni di personale, il Comune di Cerisano rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni. Nel caso in cui il legislatore dovesse prevedere la facoltatività della mobilità volontaria, la Giunta Comunale deciderà se attivare o meno tale istituto.
2. Non si attiva la procedura selettiva nel caso di trasferimento di personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di Cerisano, che abbiano fatto domanda di mobilità presso questo ente.
3. Le eventuali domande di mobilità inviate al Comune di Cerisano al di fuori di specifici avvisi di mobilità non vengono prese in considerazione.
4. Il Responsabile del Settore Risorse Umane:

- a. avvia la procedura di reclutamento mediante mobilità esterna;
 - b. approva l'avviso di mobilità, nel quale fissa i criteri di scelta sulla base di un parere reso anche in modo informale dal Responsabile del Settore di assegnazione per il posto da coprire e in funzione della finalità di individuare il candidato la cui professionalità meglio corrisponde rispetto a quella prevista per il posto da ricoprire;
 - c. nomina i componenti della commissione esaminatrice, ai quali si applicano i requisiti di cui all'art. 17 e seguenti, fatto salvo che:
 - i. i membri della commissione possono essere tutti interni all'ente;
 - ii. è sufficiente nominare un solo supplente;
 - iii. non è necessaria la nomina del segretario (le relative funzioni possono essere svolte da uno o più componenti della commissione).
5. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cerisano per almeno 15 giorni, fatte salve eventuali ulteriori forme di diffusione. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
6. La domanda di partecipazione, deve inoltre, a pena di esclusione, essere corredata di:
 - a. dettagliato *curriculum vitae*, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - b. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
7. Il candidato ha la facoltà di allegare il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza oppure una dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità alla concessione del nulla osta.
8. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni.
 - b. avere superato il periodo di prova;
 - c. non avere subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - d. non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
 - e. non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
 - f. godere dei diritti politici;
 - g. possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, la quale può essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno svolgere una nuova verifica, mediante sottoposizione a visita medica pre-assuntiva;
 - h. titoli di studio di cui all'allegato A), salva la possibilità di deroga se prevista dall'avviso di mobilità;
 - i. ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.
9. Le domande di partecipazione vengono esaminate dal Settore Risorse Umane, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso. Il Responsabile del Settore Risorse Umane, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.

10. I candidati ammessi alla procedura selettiva vengono invitati a sostenere uno o più colloqui attitudinali, anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
11. La commissione selezionatrice trasmette al Settore Risorse Umane il verbale della selezione, dal quale deve risultare in maniera inequivocabile:
 - a. l'esito della procedura selettiva, positivo o negativo;
 - b. in caso di esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità.
12. Non viene formata una graduatoria; viene individuato il candidato la cui professionalità meglio corrisponde con quella prevista per il posto da coprire.
13. In caso di esito positivo, il Responsabile del Settore Risorse Umane:
 - a. richiede il nulla osta al trasferimento all'ente di appartenenza del dipendente;
 - b. dopo aver acquisito il nulla osta, dispone con propria determinazione l'immissione del dipendente nell'organico del Comune di Cerisano.
 - c. La data di effettivo trasferimento del dipendente è concordata con l'ente di provenienza.
14. Il Comune di Cerisano stipula con il personale trasferito nel proprio organico il contratto individuale di lavoro e lo inquadra nella categoria e posizione economica corrispondenti a quelle possedute dal dipendente presso l'amministrazione di provenienza e/o nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire.
15. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Cerisano, qualora ciò si renda necessario per fini organizzativi interni e/o per necessità dell'ente cedente.

CAPO III – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Art. 46 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e nel rispetto dei relativi vincoli, il Comune di Cerisano può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 47 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione

1. Le modalità di scelta dell'agenzia di somministrazione sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Il servizio di somministrazione deve soddisfare i seguenti standard minimi:
 - a. la selezione del personale da parte dell'agenzia deve prevedere un avviso da pubblicare su quotidiani a diffusione nazionale o regionale, o su portali web, e procedure trasparenti e imparziali;
 - b. per ciascuna missione, l'agenzia di somministrazione deve proporre almeno tre lavoratori muniti dei requisiti previsti dal contratto di somministrazione in funzione dei ruoli da coprire;
 - c. l'agenzia deve dimostrare:
 - i. a verifica dei requisiti di onorabilità del personale somministrato, con particolare riferimento a 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;
 - ii. la prevenzione dei conflitti di interesse tra Comune di Cerisano e lavoratore somministrato, verificando, in considerazione dei settori di utilizzo, la compatibilità delle esperienze effettuate negli ultimi tre anni.
3. Il contratto di somministrazione di lavoro viene stipulato dal responsabile del Settore Risorse Umane.

Art. 48 – Individuazione del lavoratore somministrato

1. La scelta del lavoratore tra quelli proposti dall'agenzia di somministrazione è di competenza del responsabile del servizio di assegnazione, e deve risultare da atto scritto e motivato.
2. A tal fine l'agenzia di somministrazione trasmette al Settore Risorse Umane e al Responsabile del servizio di assegnazione i curricula e gli eventuali titoli dei lavoratori proposti.

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE DIPENDENTE

Art. 49 - Modalità di assunzione

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 50 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per prove e/o per titoli alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.
2. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste all'art. 10, se ed in quanto applicabili.
4. Nelle selezioni per esami può essere prevista un'unica prova finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.

Art. 51 - Periodo di prova e termini di preavviso

1. Il dipendente assunto a tempo determinato con contratto di durata superiore o uguale al mese è sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è la seguente: n. 1 settimana per contratti inferiori o uguali a 3 mesi, n. 2 settimane per contratti superiori a 3 mesi e inferiori o uguali a 6 mesi, n. 3 settimane per contratti superiori a 6 mesi e inferiori o uguale a 9 mesi, n. 4 settimane per contratti superiori a 9 mesi.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato.

CAPO II – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 53 - Conferimento di incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi e secondo i criteri previsti dall'art. 110, commi 1 e 2, del D. Lgs. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, di alta specializzazione, o di funzionario di categoria D, con costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000, per coprire:
 - a. qualifiche dirigenziali, con inquadramento nell'area dirigenziale delle Funzioni Locali;
 - b. alte specializzazioni, con qualifica di funzionario amministrativo o funzionario tecnico, e inquadramento nella categoria D del comparto Funzioni Locali;

- c. funzionari amministrativi o tecnici dell'area direttiva, con inquadramento nella categoria D del comparto Funzioni Locali.
2. La copertura di qualifiche dirigenziali previste nella dotazione organica può avvenire entro la percentuale del 30% della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, arrotondato all'unità superiore se il primo decimale è maggiore o uguale a 5, e comunque per almeno una unità.
 3. Il contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, può riguardare anche dipendenti di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
 4. La decisione di avvalersi dei contratti di cui al comma 1 compete alla Giunta, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del suo mandato.
 5. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, avviene con procedura pubblica comparativa, che viene avviata con avviso, ed è fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, stabiliti in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità delle funzioni relative al ruolo da affidare, con riferimento a:
 - attitudini e capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
 - professionalità ed esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
 - formazione culturale e titoli di studio;
 - pubblicazioni specialistiche ed eventualmente altri titoli.
 6. Il Responsabile del Settore Risorse Umane approva lo schema di avviso indicante la descrizione del ruolo, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato e la composizione della Commissione esaminatrice.
 7. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, fatta salva la possibilità di prevedere ulteriori forme di diffusione.
 8. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.
 9. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Generale e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione. La Commissione svolge la valutazione mediante colloqui ed esame dei curricula e dei titoli; seleziona in esito alla selezione un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.
 10. Il Sindaco, con decreto motivato, conferisce l'incarico al candidato prescelto. L'incarico ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.
 11. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.
 12. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di un mese per ogni anno di incarico.
 13. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dell'area dirigenziale (per i contratti di cui al comma 1, lett. a)) o della categoria D del comparto Funzioni Locali (per i contratti di cui al comma 1, lett. b) e c)). Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:
 - a. esperienza professionale maturata;
 - b. peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
 - c. condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - d. complessità organizzativa e funzionale della posizione da ricoprire.

14. I contratti a tempo determinato di cui al comma 1 possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento anteriore al D.M. 509/1999, laurea specialistica o laurea magistrale;
15. I titoli di studio di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al presente articolo devono essere rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato.

CAPO III – UFFICI DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 54 - Uffici di Staff

1. Ai sensi e secondo i criteri previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 possono essere stipulati contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assegnazione a uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 55 - Abrogazioni e modifiche agli atti normativi interni

1. Sono abrogati i seguenti atti normativi interni:

- Art. da 91 a 112 e da 129 a 132 del Regolamento sul Funzionamento dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 2001, e successive modifiche e integrazioni;
- ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme di cui al presente regolamento.

Art. 56 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Allegato A

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

Possono essere fatti valere, come requisiti per l'ammissione alle procedure di reclutamento, solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.

Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso alla dirigenza:

1. possesso di diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento);
2. possesso degli ulteriori requisiti (esperienze lavorative e anzianità di servizio, ecc.) di cui all'art. 28 del D. Lgs. 165/2001;
3. E' facoltà del bando di concorso prevedere titoli specifici e ulteriori in funzione delle peculiarità dei profili oggetto di reclutamento.

Titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti delle categorie del personale dipendente e mansionario

CATEGORIA D

PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di accesso

Elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con un grado di esperienza lavorativa pluriennale con frequente necessità di aggiornamento congiuntamente con un titolo di studio compreso tra i seguenti:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- b) laurea specialistica conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- c) laurea magistrale conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004;

Mansioni

Svolge attività di contenuto pluri-specialistico in campo amministrativo-contabile, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura la predisposizione e la redazione di atti e regolamenti riferiti all'attività amministrativo-contabile dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Il funzionario amministrativo/contabile, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed eventualmente anche sindacali;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- cura l'attuazione dei programmi dell'amministrazione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- può essere titolare di responsabilità di procedimento se tale funzione non è assegnata ad uno dei suoi collaboratori, a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Il funzionario amministrativo/contabile, se non titolare di responsabilità di servizio:

- opera a diretto contatto con il Responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;

- svolge attività di contenuto specialistico amministrativo-contabile, con adeguata responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi ed autonomia operativa;
- svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti e regolamenti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

PROFILO: ISTRUTTORE DIRETTIVO/FUNZIONARIO TECNICO

Requisiti di accesso

Elevate conoscenze pluri-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con un grado di esperienza lavorativa pluriennale con frequente necessità di aggiornamento congiuntamente con un titolo di studio compreso tra i seguenti:

- a) diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999;
- b) laurea specialistica conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 509/1999;
- c) laurea magistrale conseguita secondo l'ordinamento di cui al D.M. 270/2004;

Mansioni

Svolge attività di contenuto di tipo pluri-specialistico in campo tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati complessi relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Cura la predisposizione e la redazione di atti e regolamenti riferiti all'attività tecnico-amministrativa dell'ente; espleta attività di analisi, studio ed elaborazione di dati amministrativo-contabili al fine di formulare proposte per la programmazione economico-finanziaria e la definizione degli obiettivi.

Espleta attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico-amministrativi relativi a interventi manutentivi di edifici, impianti e infrastrutture, collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Il funzionario tecnico, se titolare di responsabilità di servizio:

- organizza e gestisce il personale, occupandosi anche della gestione dei rapporti di lavoro ed eventualmente anche sindacali;
- dirige, coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi e dei responsabili di procedimento ai sensi della legislazione in materia urbanistica e dei lavori pubblici, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- cura l'attuazione dei programmi dell'amministrazione adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- può essere titolare dell'incarico di Datore di Lavoro ai fini dell'attuazione nell'Ente della disciplina in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- può essere titolare di responsabilità di procedimento se tale funzione non è assegnata ad uno dei suoi collaboratori, a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Il funzionario tecnico, se non titolare di responsabilità di servizio:

- opera a diretto contatto con il Responsabile di servizio, collaborando con lo stesso in modo attivo e propositivo;
- svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo-contabile che tecnico;
- può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo e a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari;
- può essere titolare del coordinamento operativo di uno o più settori omogenei di attività.

Le attività sono caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di

appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale in caso di attribuzione della responsabilità di servizio e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA C

Profilo: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Requisiti di accesso

Approfondite conoscenze mono-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media superiore (Diploma di Maturità), con necessità di aggiornamento.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Predisporre conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, adempimenti che possono comportare l'esercizio di attività sia in campo fiscale che previdenziale ed assicurativo, curando i rapporti con i relativi uffici od istituti.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti ed esamina la documentazione per l'archiviazione.

Può rilasciare certificazioni e documenti.

Svolge servizio di informazione all'utenza.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Può coordinare l'attività di altri addetti di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità di problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti a settori diversi, al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse.

Profilo: ISTRUTTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Approfondite conoscenze mono-specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media superiore (Diploma di Maturità), con necessità di aggiornamento.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

Predisporre conseguentemente atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza, elaborando a questo fine dati ed informazioni, anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatiche, sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario e tecnico.

Svolge attività nel campo tecnico, propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche, aree pubbliche.

Cura la classificazione, la catalogazione, la fascicolazione di atti ed esamina la documentazione per l'archiviazione.

Può rilasciare certificazioni e documenti.

Svolge servizio di informazione all'utenza.

Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Può coordinare l'attività di altri addetti di categoria inferiore.

L'attività è caratterizzata da media complessità di problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne possono avere natura negoziale e con soggetti anche appartenenti a settori diversi ed al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse.

CATEGORIA B3

Profilo: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola dell'Obbligo e corsi di formazione specialistici (esempio: diploma triennale conseguito presso istituti professionali).

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate. Può essere individuato quale responsabile del procedimento amministrativo ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari.

Provvede nel campo amministrativo alla elaborazione e/o copiatura di testi; alla gestione e conservazione ed aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; alla redazione d'atti e provvedimenti ed al rilascio, su apposito incarico, di certificazioni, utilizzando il P.C., il software grafico, fogli elettronici; predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesso su istruzioni di massima; provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza;

adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo anche diretto.

Profilo: COLLABORATORE TECNICO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola dell'Obbligo e corsi di formazione specialistici (esempio: diploma triennale conseguito presso istituti professionali)

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, effettuando in casi complessi diagnosi ed impostazioni dei lavori.

Garantisce la sorveglianza e la custodia di edifici ed impianti sportivi comunali, gestendo i rapporti con l'utenza.

Controlla l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria eseguiti da eventuali gestori degli impianti o da Ditte incaricate dal Comune.

Provvede personalmente ad eseguire piccoli interventi di manutenzione ordinaria di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature, arredi, automezzi ed impianti, effettuando in casi complessi diagnosi ed impostazioni dei lavori.

Assicura un'oculata ed attenta sorveglianza per quanto riguarda la gestione degli impianti tecnologici al fine di migliorare il risparmio energetico.

Redige relazione sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

Provvede ad eseguire controlli e verifiche sullo stato manutentivo di edifici ed impianti, anche non assegnati in custodia ed esegue attività di supervisione sullo stato di conservazione del patrimonio comunale, predisponendo report periodici e relazionandosi con gli uffici comunali competenti.

Assicura il rifornimento del materiale di consumo e cura l'ordinaria manutenzione ed efficienza funzionale delle macchine ed attrezzature eventualmente in dotazione.

Assicura che siano rispettate le prescrizioni in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro, per quanto applicabili, segnalando eventuali carenze, e le regole di gestione previste per gli impianti sportivi ai sensi delle normative di sicurezza vigenti, impartendo le necessarie disposizioni agli utenti negli edifici ed impianti in cui si assicura la sorveglianza e la custodia.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altri soggetti od utenti) sono di tipo diretto.

Può condurre motomezzi, automezzi e macchine operatrici per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia.

Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici, sia gestiti in amministrazione diretta.

Assicura la corretta gestione del magazzino.

Redige relazione sugli interventi eseguiti e formula proposte per il miglioramento operativo del servizio.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

CATEGORIA B1

Profilo: ESECUTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media Inferiore.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario nell'ambito di prescrizioni di massima e/o di procedure predeterminate.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Provvede nel campo amministrativo alla copiatura di testi; alla gestione e conservazione ed aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'ente; alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizza il P.C., predisporre relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima; provvede, su apposito incarico, al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza;

adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura;

utilizza centraline telefoniche complesse; provvede, su apposito incarico, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre pubbliche amministrazioni

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

Profilo: ESECUTORE TECNICO

Requisiti di accesso

Buone conoscenze specialistiche la cui base teorica è acquisibile con il conseguimento di un titolo di studio rilasciato dalla Scuola Media Inferiore.

Mansioni

Le attività svolte hanno contenuto di tipo tecnico-manutentivo, sulla base di direttive e documenti di massima con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Provvede all'esecuzione d'operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, montaggio, controllo e riparazione d'impianti complessi, di apparecchiature, arredi, automezzi; manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone.

Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Le relazioni interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale.

Disposizioni finali e comuni

Per quanto non espressamente indicato per ciascuna categoria, e per la categoria A, si fa riferimento alla declaratoria della categoria come definita dal contratto collettivo di lavoro.

Sono fatti salvi i requisiti previsti da disposizione di legge per l'esercizio di determinate mansioni.

Sono, inoltre, esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti;

Allegato B

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI A FINI SELETTIVI

Ai fini selettivi, possono essere fatti valere solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto.

Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione. Il punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli ed esami, viene ripartito ed assegnato in base ai criteri definiti nei singoli bandi di concorso.

Nel caso in cui la procedura di accesso preveda la valutazione dei titoli, questi sono valutati dalla Commissione dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

I titoli sono suddivisi in quattro categorie e danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 così ripartito:

1. titoli di studio: punti 5;
2. titoli di servizio: punti 4;
3. curriculum formativo e professionale: punti 1;

1. Titoli di studio (Massimo 5 punti complessivi disponibili)

Per il titolo di studio richiesto i punti sono attribuiti in proporzione al voto

- a) Titolo di studio richiesto per l'accesso: fino a punti 2,50
- b) Per la lode si aggiungono: punti 1
- c) Nel caso per l'accesso sia necessario il diploma: possesso della laurea punti 1,00
- d) Nel caso per l'accesso sia necessaria la laurea: possesso ulteriore laurea punti 1,00
- e) Per diploma post-universitario: punti 0,50

2. Titoli di servizio (Massimo 4 punti complessivi disponibili)

In questa categoria è valutato il servizio a tempo determinato e indeterminato, presso enti pubblici. I punti sono attribuiti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi:

- a) Servizio in qualifica superiore od analoga: punti 0,50

4. Curriculum (Massimo 1 punto disponibile)

In questa categoria sono valutate complessivamente le attività professionali e di studio, non riferibili ai titoli valutati nelle precedenti categorie, che evidenzino il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera. Vi rientrano tirocini, partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, incarichi di insegnamento. Nell'ipotesi di insignificanza del curriculum, la commissione ne dà atto e non attribuisce punteggio.

Allegato b bis

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI A FINI PRESELETTIVI

Ai fini preselettivi, possono essere fatti valere solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l'equipollenza. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.

Allegato C

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI DI CUI ALL'ART. 43

INDICE	ADEGUATO	NON ADEGUATO
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro		
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro		
3) Autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate		
4) Responsabilità nella corretta esecuzione		
Il giudizio di idoneità richiede l'adeguatezza del candidato con riferimento ad almeno tre dei suddetti indici		