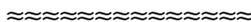




COMUNE DI CITTANOVA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI REQUISITI DI ACCESSO E DELLE PROCEDURE CONCORSUALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 134 del 30 agosto 2016

INDICE

TITOLO I

Disposizioni generali

- Art. 1 -Oggetto del Regolamento
- Art. 2 -Ambito di applicazione
- Art. 3 –Ricorso a ditte specializzate
- Art. 4 –Qualificazione dei soggetti
- Art. 5 –Norme generali di reclutamento del personale
- Art. 6 –La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento
- Art. 7-Riserva dei posti a favore dei dipendenti in servizio
- Art. 8 - Requisiti generali per l’accesso agli impieghi
- Art. 9 - Precisazioni in merito ad alcuni requisiti
- Art. 10 - Requisiti particolari
- Art. 11 – Riserve
- Art. 12 - Precedenze e preferenze
- Art. 13 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

TITOLO II

Concorsi pubblici

Capo I - Indizione - Bando - Domande – Documentazione

- Art. 14 –Indizione
- Art. 15 - Bando di concorso
- Art. 16 –Pubblicazione del Bando di concorso
- Art. 17 –Facoltà di proroga o riapertura dei termini –Rettifica del bando
- Art. 18 –Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi
- Art. 19 –Documenti da allegare alla domanda di ammissione
- Art. 20 – Presentazione delle domande di ammissione

Capo II - Ammissione dei candidati

- Art. 21 –Giudizio di ammissibilità
- Art. 22- Irregolarità sanabili
- Art. 23 –Inammissibilità ed esclusioni
- Art. 24- Imposta di bollo

Capo III – I titoli

Art. 25 - Titolo – individuazione e criteri di valutazione

Art. 26- Titolo di studio - Specificazione

Art. 27- Valutazione dei titoli

Capo IV – Commissioni giudicatrici

Art. 28 – La commissione

Art. 29 - Sottocommissioni

Art. 30 – Nomina delle Commissioni

Art. 31 – Comitati di vigilanza

Art. 32 – Compensi

Art. 33 – Convocazione e insediamenti

Art. 34 – Ordine dei lavori

Art. 35 – Processo verbale dei lavori

Capo V – Operazioni del Concorso

Art. 36 – Trasparenza amministrativa

Art. 37 – Prove d’esame – Elementi Generali

Art. 38 – Adempimenti preliminari

Art. 39 – Preselezione

Art. 40 – Svolgimento delle prove

Art. 41 – Prova scritta

Art. 42 – Adempimenti della Commissione

Art. 43 – Prova pratica

Art. 44 – Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

Art. 45 – Prova orale

Art. 46 – Disposizione della Commissione alle prove d’esame

Art. 47 – Graduatoria finale

Art. 48 – Verbale della procedura di reclutamento

Art. 49 – Criteri di attribuzione del punteggio

Art. 50 – Valutazione delle prove d’esame

Capo VI - Graduatorie

Art. 51 – Graduatorie di merito al concorso

Art. 52 – Termini procedure concorsuali della commissione esaminatrice

Art. 53 – Vincitori dei concorsi

Art. 54 – Applicazioni del diritto di precedenza

Art. 55 – Applicazione diritti di preferenza

Art. 56 – Efficacia della graduatoria

Art. 57 – Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

Art. 58 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

Capo VII - Altre Forme di Concorsi Pubblici

Art. 59 – Modalità di svolgimento

TITOLO III

Altre procedure di assunzione a tempo indeterminato

Capo I - Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 60 -Ambito di applicazione

Art. 61 -Procedure per l'avviamento a selezione

Art. 62 -Selezione

Art. 63 -Commissione esaminatrice

Art. 64 -Procedure di selezione

Art. 65 -Stipula del contratto e assunzione in servizio

Capo II – Progressioni in carriera

Art. 66 – Principi generali

Art. 67 – Disposizioni sulla riserva a favore del personale dipendente

TITOLO IV

Assunzioni a tempo determinato

Capo I – Assunzioni a tempo determinato

Art. 68 -Ambito di applicazione

Art. 69 – Copertura posti part - time

Art. 70 – Assunzioni tramite agenzie specializzate

Capo II – Assunzioni tramite procedure di Mobilità Esterna

Art. 71 -Ambito di applicazione

Art. 72– Procedure

Art. 73 – Domande di partecipazione

Art. 74- Responsabile del procedimento

Art. 75 – Esame delle domande

Art. 76 – Commissione

Art. 77 – Valutazione e graduatoria

Art. 78 – Termine procedure

Art. 79 -Contratto individuale di lavoro

Art. 80– Trasferimento e/o comandi presso altri Enti

Capo III – Conclusione del procedimento e costituzione del rapporto di lavoro

Art. 81 – Il contratto di lavoro a tempo indeterminato

Art. 82 – Forme e contenuto del contratto

Art. 83 – Stipulazione del Contratto individuale

Art. 84 – Rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 85 – Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

Art. 86 – Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Art. 87 – Periodo di prova

Art. 88 – Termini

Art. 89 – Norme finali transitorie e di rinvio

TITOLO V

Norme transitorie e finali

Art. 90 – Entrata in vigore del regolamento

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali presso il Comune di Cittanova, in attuazione e nel rispetto dei principi fissati nell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., e negli artt. 89, 91 e 92 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Le norme in esso contenute fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dal Comune di Cittanova, che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché gli incarichi a contratto disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 3

Ricorso a ditte specializzate

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure di reclutamento, consente di far ricorso a ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La ditta si pone in un rapporto di collaborazione con l'Ente e comunque di adempimento delle direttive indicate nello svolgimento delle procedure.
3. Per l'individuazione della ditta il Comune ricorre ad indagini di mercato valutando, anche mediante referenze di altri enti che hanno posto in essere analoghe procedure di reclutamento, i requisiti di affidabilità e di economicità del servizio.
4. Il Comune può attribuire alla ditta la gestione di una o più fasi ovvero dell'intera procedura di reclutamento, dalla fornitura dei modelli delle domande ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità, alla formazione del bando, alla fase della eventuale preselezione, fino alla fase concorsuale vera e propria, compresa la formazione della graduatoria finale, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento e dalla restante normativa in vigore in quanto compatibili.
5. Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, quest'ultima procede anche a garantire, a proprie spese, il funzionamento della Commissione di concorso, secondo quanto stabilito al successivo art. 28.

Art. 4

Qualificazione dei soggetti

1. Nel presente regolamento il termine "Ente", per economia di trattazione, viene usato per indicare, nell'ambito di un rapporto organico, il soggetto che di volta in volta assume la competenza all'adozione di determinati atti e provvedimenti.
2. Rimane inteso che, in ossequio al principio di separazione della attività politica da quella gestionale, quest'ultima va esercitata dai responsabili dei servizi dell'Ente, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nelle deliberazioni di approvazione dei programmi triennali del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
3. Compete alla Giunta Comunale:
 - a) l'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei vincoli di programmazione economico-finanziaria contenute nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) la determinazione dei criteri per la scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento;
 - c) il controllo sull'andamento generale delle operazioni concorsuali al fine di verificare il rispetto dei tempi prefissati ed in definitiva il buon andamento dell'attività.
4. Il Responsabile del Procedimento è individuato nel Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui compete in particolare:
 - a) l'indizione delle procedure di reclutamento;
 - b) l'approvazione e la pubblicazione dei bandi e delle eventuali modifiche ed integrazioni, nel rispetto dei criteri stabiliti nella programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - c) la nomina della commissione nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento;
 - d) la richiesta di documenti al fine di sciogliere eventuali riserve e l'adozione dei provvedimenti conseguenti in caso di inadempienza o discordanza;
 - e) la stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 5

Norme generali di reclutamento del personale

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie giuridiche previste nella dotazione organica del Comune avviene:
 - a) per assunzione con i sistemi del concorso pubblico, del corso-concorso, o delle procedure selettive, nelle seguenti forme:
 - 1) per soli titoli;
 - 2) per titoli ed esami;
 - 3) per esami;
 - a)-bis per assunzione mediante utilizzo di graduatoria di altro Comune;
 - b) per assunzione mediante chiamata numerica degli iscritti nella lista delle categorie protette;
 - c) per assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità
 - d) nei modi regolati dai contratti collettivi e dalla legge, per quanto concerne il contratto di formazione lavoro, il lavoro interinale, la mobilità, il comando, ed altre forme innovative di rapporto di lavoro;

- e) nei modi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per il conferimento degli incarichi di cui agli artt. 90, 92 e 110 del TUEL;
 - f) tramite procedure selettive, per i posti per i quali, è richiesto il possesso del diploma della scuola secondaria di secondo grado, o più elevato, con le modalità di cui al successivo comma 2, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in maniera adeguata l'accesso dall'esterno;
 - g) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo adempimento dell'obbligo scolastico, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli previsti in dotazione organica e vacanti alla data del bando di concorso.
 3. Il concorso pubblico si svolge con le modalità stabilite nel presente Regolamento garantendo l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 4. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, si costituisce con i criteri, le modalità e le condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.
 5. Il Comune nelle varie fasi delle procedure di reclutamento persegue gli obiettivi della rapidità, trasparenza ed economicità. Per questi fini può accordarsi con altri enti locali per l'effettuazione di tutte o parti delle procedure di reclutamento per le medesime categorie e profili professionali; i relativi rapporti sono regolati da un accordo convenzionale tra gli enti interessati. Ugualmente può concordare con altri enti - per le categorie e profili superiori alla B - di utilizzare le graduatorie di procedure selettive effettuate da questi ultimi.
- Il Comune, ai sensi del DL n. 101/2013 convertito in L.125/2013, può prevedere, in sede di programmazione triennale e annuale del fabbisogno ovvero con altro specifico atto di indirizzo, la possibilità di utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri. L'Amministrazione comunale ha altresì la facoltà di stipulare analoghe convenzioni per consentire ad altre Amministrazioni del comparto di avvalersi della medesima facoltà per l'utilizzo delle graduatorie vigenti del Comune di Cittanova.

Art. 6

La scelta dei sistemi e delle forme di reclutamento

1. Il sistema di reclutamento, tra quelli previsti alla lettera a) dell'articolo precedente, nonché la forma di valutazione dei candidati, tra quelle elencate al comma 1, lett. a), nn. 1, 2, 3 dello stesso art.5, sono determinati nel relativo bando di reclutamento, che li individua in conformità e nel rispetto delle indicazioni contenute nel programma triennale del fabbisogno del personale e negli atti successivi d'indirizzo, nonché in relazione alle caratteristiche della qualifica relativa al posto da ricoprire e delle funzioni da svolgere.
2. In linea di massima si indicano i seguenti criteri per la scelta del sistema di reclutamento:
 - a) **il concorso pubblico per soli titoli, per titoli ed esami o per soli per esami** deve tendere ad accertare il grado di preparazione globale ed il livello di maturità di pensiero del candidato riscontrabile anche attraverso manifestazioni di giudizio su determinati argomenti da valutare in maniera oggettiva in relazione alla capacità di esame critico della materia. Pertanto il parametro di valutazione, benché non possa prescindere da una conoscenza di dettaglio della materia più o meno estesa a seconda del tipo di posto messo a concorso, deve tenere conto anche della comprensione delle materie relative alla funzione intesa a livello globale e di

interconnessione. Le procedure considerate possono essere riferibili a posizioni di lavoro di livello direttivo o dirigenziale nelle quali sono necessarie sia una preparazione di carattere generale, ma anche quella specifica del settore da gestire; via via che le posizioni di responsabilità degradano assume prevalenza l'aspetto conoscitivo rispetto a quello relativo alla individuazione della maturità di giudizio, ed alla capacità di comprensione globale. Il concorso in cui è prevista la valutazione dei titoli contribuisce a dare una ulteriore conferma alla commissione della presenza nel concorrente dei requisiti che attraverso le prove devono essere individuati;

b) **il corso concorso** deve avere la finalità di fornire al concorrente una ben definita preparazione su specifiche materie con un particolare riferimento alla loro applicazione concreta nella fase di svolgimento del lavoro; può essere impostato per qualifiche dotate di particolari competenze o responsabilità, o per settori che richiedono conoscenza di tecnologie particolari da applicare all'attività lavorativa; può inoltre essere ritenuto necessario per funzioni che richiedono un contatto prevalente con il pubblico o con l'utenza in generale; è comunque strutturato per consentire da subito al concorrente di acquisire la pienezza della dimensione delle funzioni relative al posto;

c) **la selezione** deve tendere ad accertare la professionalità specifica del concorrente ad operare in uno o più settori ben definiti e va riscontrata mediante prove mirate che richiedono la conoscenza di particolari tecnologie di lavoro e che dimostrino particolare perizia nella esecuzione.

Art. 7

Riserva dei posti a favore dei dipendenti in servizio

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e 24 del D. Lgs. n. 150/2009, i bandi di concorso possono prevedere una riserva pari al 50% dei posti messi a concorso per ciascuna categoria e profilo professionale, cui potrà accedere il personale a tempo indeterminato in servizio nel Comune di Cittanova, appartenente alla categoria giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto. Ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso alla categoria giuridica superiore, costituisce condizione necessaria che il dipendente candidato interno abbia conseguito una valutazione positiva della performance individuale per almeno tre anni consecutivi, ovvero per cinque anni anche non consecutivi.
2. La riserva di cui al comma precedente non opera per l'accesso ai posti unici apicali dei diversi Settori; in tutti gli altri casi, la riserva opera attraverso compensazioni fra i diversi profili professionali nell'ambito della stessa categoria giuridica.

Art. 8

Requisiti generali per l'accesso agli impieghi

1. Possono partecipare alle procedure di reclutamento coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) maggiore età;
 - c) idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione a termini dell'art. 5 della legge 20 maggio 1970, n. 300;
 - d) possesso di qualità morali e di condotta per il personale che esercita competenze istituzionali in materia di polizia e giustizia;

- e) per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione alle procedure di reclutamento:
 - a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
 - b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 3. Le condizioni previste nel presente articolo devono essere presenti, se positive, ed assenti se negative, anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.
 4. Il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nella richiesta alla stesso inviata dall'Amministrazione.

Art. 9

Precisazioni in merito ad alcuni requisiti

1. Con riferimento ai requisiti individuati nel precedente art. 7, si forniscono le seguenti precisazioni:
 - a) la cittadinanza: l'accesso ai posti di lavoro dei cittadini degli Stati membri della Comunità economica europea è consentito per quelle posizioni che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Il D.P.C.M. 27 febbraio 1994, n. 174 individua i posti delle Amministrazioni pubbliche per l'accesso ai quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
 - b) la non iscrizione o cancellazione dalle liste elettorali è conseguente a provvedimenti giudiziari in base ai quali la commissione elettorale in sede di revisione delle liste procede alla cancellazione dalle stesse. La cancellazione può essere disposta anche a seguito di accertamenti anagrafici di soggetti che risultano irreperibili;
 - c) le condanne penali riportate che costituiscono causa ostativa all'accesso al pubblico impiego sono quelle da cui consegue la perdita del godimento dei diritti civili, previste dall'art. 2 della legge 7 ottobre 1947, n. 1058, nonché quelle previste dall'art. 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 che provocano la destituzione dall'impiego. Nei casi suddetti, in sede di esame della domanda di ammissione all'impiego, l'amministrazione procede ad un esame dei fatti delittuosi valutando, mediante un apprezzamento autonomo se i fatti rilevanti ai fini penali lo siano anche ai fini dell'accesso al pubblico impiego, tenendo conto del periodo in cui furono commessi e della successiva condotta dell'interessato;
 - d) la posizione nei riguardi degli obblighi militari va dichiarata con riguardo esclusivo alla regolarità della stessa non essendo richiesta la condizione di avere soddisfatto gli obblighi militari di leva o di esserne esente (art. 77, D.P.R. 14 febbraio 1964, n. 237);
 - e) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione. Nel caso il candidato non abbia prestato tali servizi è opportuno, per economia di lavoro da parte dell'ufficio, che lo dichiari espressamente. Le cause di risoluzione, tranne quelle legate a scadenze temporali o alla volontà dell'interessato, vengono in rilievo qualora siano conseguenti a provvedimenti di destituzione disciplinare. In tale ultimo caso è applicabile l'art. 2 del T.U. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - f) l'idoneità fisica all'impiego il cui accertamento costituisce una facoltà dell'amministrazione è richiesta in funzione dell'attività del lavoratore a svolgere le mansioni relative al posto da ricoprire; va accertata con riferimento al momento dell'assunzione esclusa ogni valutazione su possibili sviluppi delle patologie di cui possa essere affetto il soggetto;

- g) l'appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza è ricavabile dall'art. 5 del D.P.R. 487 del 1994 e s.m.i., con esclusione del requisito di preferenza relativo all'età. Il concorrente deve indicare espressamente nella domanda di ammissione al concorso il possesso dei requisiti suddetti. Costituisce inoltre titolo di preferenza l'utilizzazione del candidato in lavori socialmente utili qualora nei concorsi ai quali partecipa sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori (art. 12, D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468);
- h) tutti i requisiti, sia quelli generali che quelli particolari, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alle procedure di reclutamento.

Art. 10

Requisiti particolari

1. Per particolari profili professionali il bando, sulla base del provvedimento di definizione della dotazione organica che individuerà tali profili, prevede particolari requisiti legati:
 - a) all'età, qualora sia necessario in relazione alla particolarità di funzioni da svolgere;
 - b) all'iscrizione in albi o ordini;
 - c) a particolari abilitazioni;
 - d) alla frequenza con profitto a specifici corsi;
 - e) al possesso di particolari requisiti fisici (capacità auditive, visive); non è considerato requisito un limite di statura minimo per la partecipazione ai concorsi a causa della tassatività delle qualifiche previste nel D.P.C.M. 22 luglio 1987, n. 411.
2. Non è dichiarato nella domanda il requisito dell'idoneità fisica che viene direttamente accertato dall'Amministrazione per i vincitori delle procedure di reclutamento, prima del periodo di prova, se previsto.

Art. 11

Riserve

1. Ai fini della formazione della graduatoria degli idonei, operano le riserve per le seguenti categorie:
 - a) a favore dei soggetti disabili, ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 3, comma 1°, lett. a), della L. 12 marzo 1999, n. 68, nel limite del 7 per cento dei lavoratori occupati dal Comune. In ciascun bando verrà indicata l'applicazione o meno della riserva, nei limiti della complessiva quota d'obbligo;
 - b) a favore dei militari in ferma breve o in ferma prefissata di durata di anni 5 delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 8 maggio 2001, n. 215, nel limite del 30 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso;
 - c) a favore degli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale, ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, nel limite del 2 per cento dei posti previsti in ciascun bando di concorso.
2. Per far valere i titoli che danno diritto alle riserve, si applicano le disposizioni di cui al 2° comma dell'articolo seguente.
3. Le riserve di posti non possono comunque superare complessivamente la metà dei posti messi a concorso; se in relazione a tale limite è necessaria una riduzione dei posti da riservare per legge, questa è attuata in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto alla riserva. In ogni caso, le riserve non si applicano nel caso di bandi di concorso con posti unici, salvo il caso dei posti individuati nel programma triennale del fabbisogno del personale per l'ottemperanza agli obblighi di riserva di cui alla Legge 68/1999.

4. Qualora tra i concorrenti idonei nella graduatoria di merito ve ne sono alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve si tiene conto del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nell'ordine indicato al precedente comma 1.
5. I candidati che si sono utilmente collocati nella graduatoria di merito e che hanno titolo alla riserva non concorrono a determinare la percentuale prevista per le varie categorie.
6. Ai fini dell'assunzione tra le varie categorie di riservatari idonei si osserva l'ordine risultante dalla graduatoria degli idonei.
7. I posti riservati che non vengono coperti sono conferiti agli altri candidati idonei.

Art. 12

Precedenze e preferenze

1. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le preferenze previste dai commi 4 e 5 dell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, e dall'art. 12, comma 3, del D.Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468, con esclusione della maggiore età, sostituito da quello della minore età. Per determinare la preferenza a parità di merito e di titoli, si applica quanto previsto dal successivo art. 63, 3° comma.
2. I concorrenti che hanno superato l'ultima prova orale e che intendono far valere i titoli di precedenza e/o di preferenza dovranno far pervenire, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti da quello successivo al giorno in cui hanno sostenuto l'ultima prova orale, i documenti in originale o copia autenticata attestanti il possesso dei titoli di precedenza e/o preferenza già indicati nella domanda e dai quali risulti il possesso del requisito dichiarato alla scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. La circostanza dell'invio dei documenti previsti nel presente comma viene evidenziata nel bando.
3. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
4. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente.

Art. 13

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. Le modalità relative ai procedimenti concorsuali sono predeterminate dalle norme del presente Regolamento, alle quali, l'Amministrazione comunale e le commissioni esaminatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i concorrenti le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione.
2. La Commissione esaminatrice, nella prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da formalizzare nei relativi verbali. Essa, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono proposti a ciascun concorrente previa estrazione a sorte.
3. Nei concorsi per titoli ed esami, il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.
4. I concorrenti hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi di quanto disposto dal relativo vigente Regolamento comunale e nel rispetto di quanto stabilito dalla L.n. 241/1990 e dal D.P.R. n. 352/1992.

TITOLO II

CONCORSI PUBBLICI

CAPO I

INDIZIONE - BANDO - DOMANDE – DOCUMENTAZIONE

Art. 14

Indizione

1. I concorsi pubblici sono indetti dal responsabile delle procedure concorsuali con propria determinazione sulla base della programmazione triennale del personale di cui al precedente art. 6.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati lo schema di bando di concorso ed il facsimile di domanda di partecipazione al medesimo.

Art. 15

Bando di concorso

1. Il bando dovrà essere impostato in maniera chiara e comprensibile e dovrà indicare:
 - a) il numero dei posti messi a procedura di reclutamento con la eventuale precisazione della possibilità della loro elevazione per i posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale, nel termine di validità della graduatoria;
 - b) il tipo di posto messo a procedura selettiva con la indicazione della categoria cui lo stesso appartiene;
 - c) il trattamento economico lordo iniziale, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
 - d) i requisiti richiesti per l'ammissione alle procedure selettive. In assenza di un limite massimo di età per la partecipazione, eventuali limiti di età saranno previsti con riferimento motivato a specifici profili professionali, precisando se il limite di età così individuato sia ulteriormente elevabile in presenza di particolari situazioni;
 - e) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda;
 - f) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e luoghi di svolgimento delle prove;
 - g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile per categorie di titoli o singolarmente;
 - h) le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente dettagliata, e le modalità della loro effettuazione; I temi relativi ai principi in materia di etica e integrità dovranno essere obbligatoriamente inseriti tra le materie d'esame;
 - i) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
 - j) gli elementi essenziali da indicare nella domanda e gli eventuali documenti da presentare in allegato alla domanda stessa, salva la possibilità di autocertificarli ai sensi del D.P.R. 445/2000. Fra gli stessi possono essere compresi, ove richiesti, i titoli professionali e il curriculum firmato dal concorrente che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare la sua attività professionale, di studio e di lavoro, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di presentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
 - k) la percentuale riservata a determinate categorie;

- l) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti esterni all'ente;
 - m) i requisiti generali e speciali richiesti obbligatoriamente per la partecipazione dei concorrenti interni all'Ente;
 - n) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica nonché le prescrizioni di cui al precedente art. 11, comma 2;
 - p) la precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
 - q) la possibilità d'inoltro della domanda e di tutta la documentazione a mezzo del servizio postale o con presentazione diretta o per posta elettronica certificata.
2. Il bando può stabilire che le prove per esami consistano in quesiti a risposta sintetica, ovvero in test professionali a risposta multipla, ovvero ancora in percorsi obbligati ad uscita differenziata
- Il Bando deve contenere altresì:
- a) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 - ✓ al D. Lgs. n. 198/2006 , in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - ✓ alla L. n. 196/2003 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - b) ogni altra prescrizione e notizia ritenuta utile.

Art. 16

Pubblicazione del bando di concorso pubblico

1. Il bando redatto nei termini dall'articolo precedente ed integrato con i dati ulteriori che il Responsabile Affari del Personale, ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:
 - integralmente all'albo pretorio dell'ente e sul sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie;
 - la durata della pubblicazione del bando è fissata in gg. 30
 - per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale/serie speciale Concorsi ed Esami.
 2. Al fine di realizzare la più ampia partecipazione possibile, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, può individuare altre opportune forme di pubblicità del bando.
 3. Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito anche telefonico o indirizzo di posta elettronica, riferito ad un soggetto determinato, individuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, a cui poter richiedere copia del bando o notizie relative allo stesso.
- Il termine perentorio di 30 giorni, previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 17

Facoltà di proroga o riapertura dei termini - Rettifica del bando

1. L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di pubblico interesse, ha facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e/o di riaprirli quando siano già chiusi e non sia stata ancora insediata la Commissione esaminatrice.

2. Nei casi di proroga e riapertura dei termini, di cui al presente articolo coloro che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso devono essere informati della proroga o della riapertura dei termini al fine dell'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
3. Il provvedimento di rettifica del bando di concorso può essere adottato dal responsabile delle procedure concorsuali prima dell'ammissione degli aspiranti, per motivi di legittimità, sempre con riguardo al perseguimento di motivi di pubblico interesse, procedendo alla ripubblicazione del bando e alla riapertura dei termini.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare un bando di concorso, obbligandosi contestualmente al rimborso, in favore dei concorrenti, delle spese sostenute a titolo di tassa di concorso e spedizione delle istanze.

Art. 18

Contenuto delle domande di ammissione ai concorsi

1. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo lo schema allegato al bando di concorso, i candidati devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione del concorso cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) il titolo di studio richiesto, il titolo professionale, di abilitazione, specializzazione o di idoneità se richiesto per l'ammissione, con l'indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito e la relativa votazione, se richiesta
 - d) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico e posta elettronica, (mail e pec) ai fini della immediata reperibilità;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) l'assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possono impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego;
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - i) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - j)) gli eventuali titoli posseduti, che darebbero diritto a preferenza o precedenza alla nomina ai sensi del presente Regolamento; i titoli non dichiarati in occasione della domanda di ammissione non potranno essere presi in alcun modo in considerazione durante la procedura concorsuale;
 - k) di essere fisicamente idonei al servizio; i candidati portatori di handicap, specificano nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della L. n. 104/1992;
 - l) Il consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura del reclutamento;
 - m) La sottoscrizione non autenticata della domanda da parte del candidato.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato

oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione al concorso deve essere corredata dell'elenco, in carta libera, degli eventuali documenti allegati alla medesima.

3. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità di quanto dichiarato; l'accertata mendacità anche di una sola dichiarazione comporterà l'esclusione dal concorso, ovvero dalla graduatoria, o la decadenza dall'assunzione, salve le eventuali sanzioni di legge.

Art. 19

Documenti da allegare alla domanda di ammissione

1. Alla domanda di partecipazione al concorso sono allegati i seguenti documenti:
 - ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di concorso, nella misura fiscale di **Euro 20,00 (venti)**, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente, o a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;
 - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.e, nei concorsi per titoli o per titoli ed esami anche:
 - curriculum professionale, debitamente sottoscritto dall'aspirante al concorso e corredato da fotocopia dei titoli culturali e di servizio ritenuti utili ai fini della formazione della graduatoria di merito, con dichiarazione di conformità degli stessi agli originali.
2. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione al concorso in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dall'articolo 76 del predetto D.P.R., qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto di una o più dichiarazioni, il dichiarante verrà escluso dal prosieguo della procedura o decadrà dal beneficio dell'assunzione eventualmente ottenuta sulla base della dichiarazione non veritiera.

Art. 20

Presentazione delle domande di ammissione

1. La domanda di partecipazione alla procedura concorsuale, datata e sottoscritta, deve essere redatta sul modulo allegato al bando di concorso, ovvero su altro modulo che sia comunque pienamente conforme ai contenuti di quello allegato; la domanda, corredata di ogni altro documento stabilito dall'avviso pubblico a pena di esclusione, deve essere inviata, a pena di esclusione, con una delle seguenti modalità e secondo ulteriori modalità e prescrizioni stabilite più nel dettaglio nel medesimo bando:
 - a) spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento; saranno considerate tempestive le domande pervenute entro il termine ultimo stabilito nell'avviso, facendo fede la data in cui le stesse risultano acquisite all'Ufficio Protocollo dell'Ente;
 - b) presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Cittanova presso la residenza municipale e nei giorni ed orari di apertura al pubblico; i candidati che desiderino l'attestazione dell'avvenuto ricevimento della domanda devono presentarsi al suddetto Ufficio con una fotocopia del frontespizio della stessa;
 - c) per posta elettronica certificata con le modalità previste dalle specifiche norme in materia, espressamente richiamate dall'avviso di selezione/bando che dovrà indicarne le concrete modalità di attuazione.

2. Sulla busta, contenente la domanda di ammissione al concorso, l'aspirante al concorso deve apporre, oltre al proprio cognome, nome e indirizzo anche l'indicazione del concorso al quale intende partecipare.
3. Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, dichiarati dai candidati nelle forme previste dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e verificati ai sensi dell'art. 71 del medesimo decreto.
4. La mancanza dei requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
5. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio o, se questa si è già perfezionata, il rapporto si intenderà risolto con effetto immediato.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 21

Giudizio di ammissibilità

1. L'Ufficio protocollo trasmette al Responsabile dell'Ufficio personale i plichi chiusi pervenuti e le eventuali domande in suo possesso contenute in plichi aperti dall'ufficio stesso in quanto privi dell'annotazione di cui al comma 1, dell'art. 20
2. Il responsabile dell'Ufficio personale, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande, provvede all'esame delle medesime e della documentazione allegata, accertando la presenza dei documenti indicati nell'apposito elenco.
3. terminate le operazioni di cui al precedente comma, il responsabile dell'Ufficio personale provvede alla verifica del possesso dei requisiti e della osservanza delle condizioni previste dalla legge, dal presente Regolamento e dal bando, per l'ammissione al concorso.
4. Ove nel corso dell'istruttoria delle domande venga accertata l'esistenza di omissioni o imperfezioni sanabili, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art. 22, il responsabile dell'Ufficio personale procederà a richiederne la regolarizzazione via pec (qualora posseduta del candidato) o a mezzo telegramma o altro mezzo di comunicazione, al domicilio dichiarato; le integrazioni dovranno pervenire al Comune con le stesse modalità previste dal precedente articolo 20, entro il termine perentorio di dieci giorni, ai sensi di quanto previsto nell'articolo predetto.
5. Conclusa la fase dell'istruttoria delle domande pervenute, il responsabile dell'Ufficio personale adotta apposita determinazione con l'elenco degli aspiranti da ammettere al concorso e l'elenco degli aspiranti da escludere dal medesimo, con l'indicazione dei motivi dell'esclusione.
6. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, l'Ufficio personale provvede a pubblicare all'albo pretorio e sul sito del Comune l'elenco degli ammessi e degli esclusi, specificando, in quest'ultimo caso, la relativa motivazione; la predetta forma di pubblicazione avrà effetto di notifica per tutti i candidati.
7. Tutti gli atti del concorso, ivi compresa la determinazioni in ordine alla ammissibilità, sono trasmessi alla Commissione esaminatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 22

Irregolarità sanabili

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione al concorso e nei documenti di rito:
 - a) omissione o incompiutezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste riguardanti il possesso dei titoli richiesti e dei requisiti essenziali di cui all'art. 8, non rilevabili implicitamente, della documentazione allegata e salvo quanto prescritto nel seguente articolo in ordine ai casi di inammissibilità ed esclusione.
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui al precedente comma avviene, a pena di esclusione, entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della richiesta di regolarizzazione che sarà inoltrata dal Comune a mezzo pec o telegramma o altra forma di comunicazione.

Art. 23

Inammissibilità ed esclusioni

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che siano stati dichiarati decaduti da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - d) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa;
 - e) coloro che hanno spedito o consegnato la domanda dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - f) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di concorso nei modi e nei termini stabiliti dal bando e non abbiano provveduto a regolarizzare nei termini prescritti.
2. È comunque escluso dalla procedura concorsuale:
 - a) il candidato che presenta istanza senza indicare le proprie generalità: data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rinvenibili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) il candidato che nell'istanza non ha dichiarato di aver preso atto della disciplina di cui al presente Regolamento comunale e del relativo bando di concorso;
 - c) il candidato che nell'istanza non ha prestato consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003;
 - d) il candidato che presenta istanza senza apposizione di firma autografa e leggibile, o senza allegare la copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
 - e) il candidato che non provvede al puntuale riscontro, nei tempi assegnati dal Settore Affari Istituzionali – Ufficio Personale -, delle richieste di chiarimento e/o integrazione in merito alle istanze presentate;
 - f) il candidato che non osserva le altre prescrizioni o formalità previste espressamente dal bando a pena di esclusione.
3. Le cause di esclusione di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono considerate, a tutti gli effetti, gravi omissioni non sanabili e comportano l'automatica esclusione dalla procedura in oggetto.
4. L'esclusione dal concorso, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi fase della procedura, anche a rettifica di una eventuale precedente erronea ammissione.
5. Il curriculum professionale allegato all'istanza, ma non debitamente sottoscritto, non potrà essere preso in considerazione ai fini della valutazione dei titoli.
6. In caso di dichiarazioni false non si procederà all'assunzione in servizio e, se questa si è già perfezionata, il rapporto sarà risolto di diritto con effetto immediato.

Art. 24

Imposta di bollo

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. n. 370/1988, non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti richiesti per la partecipazione al concorso.

CAPO III I TITOLI

Art. 25

Titoli: individuazione e criteri di valutazione

1. Nelle procedure di reclutamento per soli titoli e per titoli ed esami, la determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli si effettua con le modalità stabilite nell'art. 27.
2. La commissione si attiene ai seguenti principi:

A) Titoli di servizio: sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata.

Sono valutabili:

- i servizi prestati nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Ad essi sono equiparati i servizi prestati in aziende speciali, istituzioni o società per azioni a partecipazione locale o a responsabilità limitata di cui agli artt. 113 e 113 bis del TUEL. La commissione stabilirà quali sono le qualifiche omogenee sulla base dei requisiti richiesti dai rispettivi contratti di categoria.

La commissione potrà valutare interamente i servizi prestati nella medesima area funzionale ed in categorie professionali uguali o immediatamente inferiori a quelle del posto a concorso; in misura ridotta i servizi prestati in aree diverse da quella in cui è compreso il posto a concorso, purché nella medesima categoria professionale di quest'ultimo.

I bandi possono prevedere la valutazione ridotta di servizi anche in altre qualifiche o livelli.

- Tutto il servizio prestato nell'Ente da personale utilizzato in lavori socialmente utili o di pubblica utilità ovvero sotto altra forma di lavoro c.d. precario;
- I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati nelle Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958, sono valutati con lo stesso punteggio attribuito per i servizi prestati nella Pubblica amministrazione, effettuati i dovuti raffronti con criteri analogici. Alle stesse condizioni viene valutato il servizio civile, prestato in via alternativa a quello militare. E' ugualmente da valutare il servizio militare di leva prestato in pendenza del rapporto di lavoro. Per tutti i servizi di cui ai precedenti numeri 1, 2 e 3, viene preso in considerazione solo il periodo annuale, considerando come anno un intero periodo continuativo o cumulabile di 365 giorni o frazioni superiori a 6 mesi, sommando i vari periodi di servizio distinti per ciascuna delle categorie sopra individuate, ragguagliando a mese intero le frazioni superiori a quindici giorni.

Ai servizi prestati ad orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi.

Dai periodi di servizio devono essere detratti quelli trascorsi in aspettativa per motivi di famiglia ed i periodi di sospensione dal servizio.

B) Titoli di studio: vengono valutati:

- interamente i titoli superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno che abbiano attinenza con il posto messo a procedura selettiva. Per i concorsi per cui è previsto il diploma di laurea saranno valutati master, dottorati di ricerca, corsi di specializzazione *post lauream*, aventi valore legale e conseguiti presso Università statali ed Università non statali riconosciute ai sensi di legge al termine di corsi di durata almeno biennale.
- in misura ridotta i titoli superiori ma non attinenti.
Il bando può prevedere anche la valutazione del titolo di studio richiesto per l'accesso, da graduare sulla base del punteggio conseguito.

Nella determinazione dei punteggi si terrà conto della votazione con la quale i titoli sono stati conseguiti, privilegiando gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

C) Titoli vari: rientrano in questa categoria i titoli che attestano un accrescimento della professionalità, quali:

- incarichi professionali e consulenze a favore di enti pubblici;
- abilitazioni, intese solo quelle all'esercizio di professioni tutelate da ordini o collegi;
- partecipazione a corsi di specializzazione, perfezionamento, aggiornamento, diversi da quelli di cui al punto n. 2 della precedente lett. B, purché dal relativo attestato risulti la frequenza con profitto o con superamento di esame finale;
- borse di studio.
- pubblicazioni:

a) devono essere edite a stampa;

b) la valutazione delle pubblicazioni è riservata all'apprezzamento discrezionale della commissione che terrà conto:

- della loro attinenza con le attività riferibili al posto messo a procedura selettiva;
- della importanza della rivista in cui sono contenute;
- della originalità del contenuto;
- del grado di collaborazione con altri autori;
- del fatto che contengano soltanto esposizioni statistiche, di dati o documentali ovvero che costituiscano monografie di valore interpretativo o di commento.

c) il punteggio non può essere determinato in modo automatico, ma attribuito motivatamente mediante un'analisi basata sugli elementi suddetti. Non è valutabile un lavoro collettivo che non rechi l'indicazione dell'apporto di ogni singolo collaboratore.

d) commissioni di studio e di lavoro: sono valutabili qualora costituiscano manifestazioni di un apporto in qualità di esperto allo studio di problematiche di carattere giuridico, alla risoluzione di problemi di natura tecnico giuridica, alla concreta applicazione di normative; deve comunque trattarsi di materie riferibili all'attività dell'ente.

La valutabilità della partecipazione è subordinata alla possibilità di individuare l'apporto del singolo.

La attribuzione del punteggio va motivata con riferimento agli elementi indicati al precedente punto 5 sub b) ed all'importanza del lavoro.

I titoli di cui alla presente lett. C) sono valutabili interamente se assumono rilevanza ed attinenza ai fini dello svolgimento delle funzioni relative al posto messo a procedura selettiva; sono valutabili in misura ridotta i titoli non attinenti.

D) Curriculum formativo e professionale: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera. Il punteggio attribuito dalla commissione è globale, ma deve essere adeguatamente motivato con riguardo ai singoli elementi documentali che hanno contribuito a determinarlo.

1. Salvo che ricorra il caso di cui all'art. 17, comma 1, i concorrenti che hanno superato l'unica o l'ultima prova scritta o pratica e che intendono far valere i titoli di cui al precedente comma dovranno far pervenire, entro il termine perentorio di quindici giorni, i documenti - in originale o copia autenticata o in copia semplice, corredata dalla dichiarazione di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, ovvero anche sotto forma di autocertificazione - attestanti il possesso dei medesimi titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con i metodi di cui al successivo art. 40, 2° comma, il suddetto termine decorre dal

giorno successivo a quello di ricezione della raccomandata con ricevuta di ritorno con cui è stato comunicato il superamento dell'unica o ultima prova scritta o pratica. Nel caso in cui la prova scritta o pratica si svolga con il metodo di cui al successivo art. 40, 3° comma, il suddetto termine decorre dal giorno successivo a quello in cui è stata sostenuta l'unica o l'ultima prova scritta o pratica, senza necessità di comunicazione da parte dell'ente che bandisce le procedure di reclutamento; in questa ipotesi, la circostanza dell'invio dei documenti deve essere evidenziata nel bando.

2. La mancata presentazione dei documenti nel termine sopra stabilito comporta l'esclusione dei benefici derivanti dai titoli stessi.
3. La data di arrivo dei documenti è accertata dalle risultanze del protocollo dell'ente o dalla ricevuta rilasciata dall'incaricato della ditta che gestisce le procedure di reclutamento.

Art. 26

Titoli di studio: specificazione

1. I titoli di studio richiesti per partecipare alle procedure selettive sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando.
2. A seconda del tipo di posto messo a procedura selettiva il bando può prevedere un titolo specifico o generico. In ogni caso, nel rispetto dei contenuti delle declaratorie professionali di cui all'allegato "A" del CCNL di comparto, il diploma di scuola media superiore può essere richiesto, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili collocati nella categoria C, mentre il diploma di laurea o di laurea specialistica o di laurea breve possono essere richiesti, per l'accesso dall'esterno, solo per i profili della categoria D.
3. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
 - l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
 - il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, può individuare nel bando di ciascun posto messo a reclutamento, in relazione allo specifico concorso, uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

Art. 27

Valutazione dei Titoli

1. La determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti nell'art. 21 e nel bando che avvia le procedure selettive si effettua di norma nella prima riunione della commissione ed in ogni caso prima dell'ultima prova scritta.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio, da limitarsi ai soli candidati ammessi alle prove orali, va effettuata prima dell'espletamento delle medesime prove orali.
3. Ai titoli è attribuito un punteggio fino al massimo di un terzo di quello complessivo

CAPO IV
COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 28

La commissione

- 1 La commissione di concorso è nominata con provvedimento del Responsabile del Settore cui fa capo il Servizio del Personale, in conformità ai criteri dettati dal presente regolamento ed alle indicazioni contenute nella deliberazione di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale, nonché nel rispetto della restante normativa in vigore in quanto compatibile.
- 2 La commissione è composta da tre membri di cui uno con funzioni di Presidente ed è assicurata la presenza femminile ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, fatti salvi casi di oggettiva difficoltà a reperire tale componente.
- 3 Salvo quanto stabilito nel comma seguente, le commissioni sono composte dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso per la copertura dei posti apicali, mentre per la copertura di posti di figure inferiori a quelli apicali, sono composte dal responsabile del settore interessato con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso. Il responsabile del settore, per poter svolgere le funzioni di presidente, deve essere in possesso del titolo di studio pari o superiore a quello richiesto per la copertura del posto oggetto del concorso. In difetto le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale. Gli esperti sono individuati, a seconda del profilo messo a concorso, prioritariamente tra i dipendenti del Comune oltre che tra altro personale del settore pubblico, docenti universitari, esperti appartenenti ai vari ordini e collegi professionali o esperti di selezione e reclutamento del personale. La Commissione esaminatrice può essere comunque costituita ricorrendo a componenti esterni, compreso il Presidente.
- 4 Nell'ipotesi in cui la gestione dell'intera procedura di concorso sia affidata ad una ditta specializzata, la Commissione è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, fra una rosa di soggetti proposti della ditta appaltatrice. Il Presidente comunque deve essere proposto: tra i consiglieri di Stato o magistrati o avvocati dello Stato di corrispondente qualifica, o tra i professori universitari, o tra i dirigenti della pubblica amministrazione, o tra i segretari comunali o tra i funzionari della pubblica amministrazione in possesso della posizione funzionale almeno pari a quella del posto messo a concorso.
- 5 In ogni caso, i Commissari devono essere in possesso di titolo di studio di livello pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, oltre a possedere le specifiche competenze richieste nella circostanza, suffragate da concreti elementi riscontrabili nei rispettivi curricula anche con riguardo all'esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quelle su cui vertono le prove concorsuali.
- 6 I Commissari non devono ricoprire cariche politiche, essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali o da associazioni professionali. I dipendenti pubblici collocati in pensione non devono essere cessati dalle loro mansioni per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
- 7 Non possono fare parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro 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.
- 8 La commissione è nominata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 9 Per ogni commissione è previsto un segretario individuato tra i dipendenti amministrativi dell'ente in possesso di almeno la cat. C, salvo il caso dell'affidamento dell'intera procedura

concorsuale a ditta esterna, nel qual caso il segretario è proposto per la nomina del Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, dalla ditta appaltatrice fra i soggetti in possesso degli stessi requisiti richiesti per la nomina dei segretari interni.

- 10 La commissione in tutte le fasi del concorso opera con la presenza di tutti i suoi componenti, salvo la possibilità di costituire sottocommissioni e salvo che le prove di concorso non vengano espletate mediante test a risposta multipla o mediante altri simili meccanismi con procedure automatizzate prive di margini di discrezionalità. In tale ultime fattispecie, durante lo svolgimento delle prove preselettiva e scritta e della successiva fase di elaborazione automatizzata dei dati, è sufficiente la presenza di almeno un componente della commissione e del segretario per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e di controllo per l'accertamento della regolarità della procedura.
- 11 Ciascun componente la commissione al momento del suo insediamento verifica, oltre alle situazioni di incompatibilità con i concorrenti, previste dagli articoli 51 e 52 c.p.c. (inesistenza di rapporto di parentela od affinità entro il quarto grado), eventuali altri rapporti che può avere intrattenuto con i concorrenti e che possano influire sulla obiettività di giudizio, e sottoscrive la dichiarazione che non sussistono tali situazioni di incompatibilità. Nel caso in cui tali incompatibilità sussistano i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale determina la sostituzione del membro incompatibile.
- 12 Qualora nel corso del procedimento venga a mancare uno dei componenti o un componente sia assente per tre convocazioni consecutive, il Presidente deve darne obbligatoria comunicazione al Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, il quale procede alla sostituzione con altro soggetto il quale assume la responsabilità delle operazioni dallo stesso compiute.
- 13 I componenti la commissione, il cui rapporto di lavoro si risolve per qualsiasi causa nel corso dei lavori della medesima, cessano dall'incarico salvo conferma del soggetto competente alla nomina.
- 14 I componenti la commissione possono essere individuati anche tra i dipendenti in quiescenza delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive integrazioni, purché non rientrino nelle condizioni previste dal precedente comma 6 e purché abbiano posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
- 15 I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall'organo dell'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste nei bandi di concorso nell'ambito di eventuali corsi-concorso.
- 16 Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati.

Art. 29

Sottocommissioni

1. Possono essere nominate una o più sottocommissioni quando le domande pervenute siano molto numerose; si osservano per la nomina le modalità previste nell'articolo precedente.
2. La sottocommissione svolge i seguenti compiti:
 - attribuisce i punteggi relativi ai titoli dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta e che le sono stati assegnati dalla commissione

- corregge gli elaborati assegnati dalla commissione ed attribuisce i punteggi sulla base dei criteri da quest'ultima predeterminati.
3. Esaurita la propria attività la sottocommissione trasmette gli atti ed i verbali delle operazioni effettuate alla commissione per lo svolgimento della prova orale e per la formulazione della graduatoria finale.

Art. 30

Nomina delle commissioni

- 1 Il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle indicazioni contenute nelle deliberazioni sul fabbisogno di personale di cui dotarsi nell'arco di tempo considerato, può emanare apposito bando tendente a formare uno o più albi di esperti fra i quali sorteggiare i componenti le commissioni.
- 2 I bandi possono riguardare le aree di attività dell'ente nelle quali è prevedibile la copertura dei posti, e sono rivolti a soggetti della Pubblica amministrazione che nelle singole aree possono rivestire la qualità di esperti; a questo proposito devono essere individuati il titolo di studio, il livello e la funzione esercitata.

Art. 31

Comitati di vigilanza

- 1 In relazione al numero delle domande, qualora per lo svolgimento delle prove scritte siano necessari più locali, per le funzioni di vigilanza e la raccolta degli elaborati possono essere nominati appositi comitati costituiti da tre dipendenti dell'ente che emana il bando, appartenenti almeno alla categoria D, di cui uno con funzioni di presidente, ed uno di segretario.
- 2 Il segretario del comitato di vigilanza durante lo svolgimento della prova scritta svolge tutte le funzioni attribuite al segretario della commissione.
- 3 Al termine della prova il segretario del comitato trasmette gli elaborati raccolti in plichi opportunamente sigillati al segretario della commissione esaminatrice, facendo seguire a breve il verbale della attività svolta dal comitato.

Art. 32

Compensi

- 1 A ciascun componente delle commissioni esaminatrici viene corrisposto un compenso base differenziato come segue: a.1) €. 110,00 per le prove selettive a seguito di avviamento a selezione per i profili professionali fino alla categoria B; a.2) €. 220,00 per concorsi relativi ai profili professionali fino alla categoria C; a.3) €. 300,00 per concorsi relativi ai profili professionali della categoria D.
- 2 Salvo quanto disposto al comma 1, a ciascun componente le commissioni esaminatrici di concorsi viene corrisposto un compenso integrativo così determinato:
 - a) €. 0,40 per ciascun candidato esaminato per le prove selettive a seguito di avviamento dalla ex sezione circoscrizionale dell'impiego ai sensi del capo III del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - b) €. 0,45 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto b) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487;
 - c) €. 0,55 per ciascun elaborato o candidato esaminato per i concorsi di cui al punto a) dell'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487. I compensi di cui ai punti b) e c) sono aumentati del 20 per cento per i concorsi per titoli ed esami; nei concorsi per soli titoli, i compensi integrativi sono commisurati al 20 per cento di quelli di cui ai punti b) e c).

- 3 I compensi previsti dai commi 1 e 2 sono aumentati del 20 per cento per i presidenti delle commissioni esaminatrici e ridotti della stessa percentuale per i segretari delle commissioni stesse. Ai membri aggiunti aggregati alle commissioni esaminatrici di concorsi per le prove relative alle lingue straniere ed alle conoscenze informatiche è dovuto il compenso base stabilito dal precedente comma 1, ridotto del 50 per cento. Tali compensi vanno adeguati in modo congruo per i membri aggiunti in possesso di professionalità altamente specialistiche, difficilmente reperibili.
- 4 I compensi di cui ai commi 1 e 2 non possono eccedere, cumulativamente €. 1.050,00 per i concorsi fino alla cat. B, €. 2.070,00 per quelli dei profili professionali di categoria C e €. 2.600,00 per quelli dei profili professionali di categoria D. I limiti massimi di cui sopra sono aumentati del 20 per cento per i presidenti nonché ridotti del 20 per cento per il segretario e per i membri aggiunti, tenuto conto, per questi ultimi, della riduzione al 50 per cento del compenso base di cui al comma 1.
- 5 Nel caso di suddivisione delle commissioni esaminatrici in sottocommissioni, ai componenti di queste ultime compete il compenso base previsto dal comma 1, ridotto del 50 per cento e il solo compenso integrativo per candidato esaminato nella misura fissata dal comma 2. I compensi integrativi di cui al comma 2 sono rapportati per ogni componente e per il segretario delle singole sottocommissioni al numero di candidati esaminati da ciascuna sottocommissione e non possono eccedere i massimali previsti dal precedente comma 4.
- 6 Ai componenti che si dimettono dall'incarico o sono dichiarati decaduti per comportamenti illeciti loro attribuiti i compensi base sono dovuti in misura proporzionale al numero delle sedute di commissione cui hanno partecipato.
- 7 Ai componenti dei comitati di vigilanza spetta un compenso di €. 30,00 per ogni giorno di presenza nelle aule dove si svolgono le prove scritte o pratiche.
- 8 Ai componenti le commissioni ed ai componenti del comitato di vigilanza spettano, se ed in quanto dovuti, il rimborso delle spese di viaggio nella misura chilometrica di un quinto del prezzo di un litro di benzina ed il trattamento economico di trasferta secondo le norme applicabili ai dipendenti dello Stato.
- 9 I soggetti nominati componenti delle commissioni su proposta della ditta appaltatrice ai sensi dell'art. 70, c. 5, e dell'art. 90, c. 4, sono legati da un rapporto obbligatorio esclusivamente con l'appaltatore. Da detto rapporto obbligatorio, il Comune resta assolutamente estraneo, versando a carico dell'appaltatore tutti gli oneri per prestazioni pecuniarie ed adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi nascenti dal rapporto stesso.
- 10 Al segretario generale ed ai titolari di posizione organizzativa dell'ente nominati componenti di commissioni esaminatrici di concorso non è dovuto alcun compenso per le attività espletate in seno alla commissione stessa. I membri esperti, se dipendenti dell'Amministrazione, nonché il Segretario della Commissione, all'atto dell'accettazione dell'incarico opteranno tra il compenso, nel qual caso dovranno recuperare le ore non lavorate, qualora le sedute della Commissione si svolgano durante il normale orario di lavoro e, in alternativa al compenso, la corresponsione degli importi relativi alle ore straordinarie lavorate. In questa seconda ipotesi non verrà corrisposto alcun compenso aggiuntivo e il dipendente non dovrà recuperare eventuali prestazioni relative alla procedura, effettuate in orario di servizio.
- 11 Tale disciplina è estesa anche ai dipendenti incaricati di funzioni di vigilanza

Art. 33

Convocazione e insediamento

1. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente della stessa e comunicata a tutti i membri.
2. All'atto dell'insediamento il Presidente ed i componenti della Commissione esaminatrice attestano, con dichiarazione resa a verbale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dal precedente art. 28 e da specifiche disposizioni di legge in materia.
3. Nella seduta di insediamento il Responsabile dell'Ufficio personale consegna al Presidente della Commissione esaminatrice tutti gli atti relativi al concorso compreso una copia del presente Regolamento.
4. Prima dell'avvio delle prove concorsuali, la Commissione esaminatrice, verificato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico.
5. Il Presidente, i componenti e il Segretario della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco degli aspiranti ammessi al concorso, sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
6. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.

Art. 34

Ordine dei lavori

1. La Commissione esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
 - a) insediamento, con conseguente verifica della regolarità della propria costituzione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti, dell'esistenza o meno di incompatibilità;
 - b) esame dei documenti concernenti indizione del bando, norme del presente Regolamento, nonché pubblicità e diffusione del bando;
 - c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali;
 - d) valutazione dei titoli di studio e del curriculum professionale di ciascun candidato e attribuzione dei relativi punteggi, da effettuare dopo le prove scritte e prima di procedere alla correzione dei relativi elaborati ed esclusivamente per i candidati che si sono presentati alle prove scritte;
 - e) determinazioni in ordine al calendario per gli eventuali test di preselezione, nonché di tutte le prove previste per il profilo professionale da ricoprire, provvedendo, di volta in volta, alle relative comunicazioni ai candidati ammessi alla selezione;
 - f) comunicazione ai candidati del diario delle prove scritte e dell'ammissione alla prova orale e/o pratica, nonché del diario delle predette prove, secondo le modalità indicate nel successivo art. 40;
 - g) sottoposizione dei candidati a tutte le prove previste e valutazione delle stesse;
 - h) comunicazione ai candidati, dopo l'espletamento delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati, del punteggio attribuito ai titoli mediante pubblicazione all'albo pretorio informatizzato;
 - i) formulazione della graduatoria degli idonei, con il totale dei punti attribuiti, per titoli e per prove d'esame, a ciascun concorrente.
 - j) redazione ed approvazione dei verbali delle sedute;

- k) trasmissione di tutti gli atti formati dalla Commissione al Settore Personale, ai fini dell'adozione dei conseguenti atti e dell'espletamento delle formalità di rito.
2. Qualora la Commissione esaminatrice, tenuto conto del numero dei concorrenti, proceda all'esperimento e alla valutazione delle prove scritte separatamente, ammettendo a sostenere la seconda prova scritta i concorrenti che hanno superato la prima prova scritta, l'esame dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio viene effettuato prima della valutazione della prima prova scritta e solamente di quelli dei concorrenti presenti alla stessa prova. Analogamente si procede nel caso che la seconda prova sia pratica.

Art. 35

Processo verbale dei lavori

1. Di ogni riunione della Commissione esaminatrice il Segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi procedurali del concorso.
2. Della stessa riunione, ai fini di una più sistematica redazione, possono essere fatti anche più verbali.
3. I punteggi relativi alle prove d'esame sono attribuiti con voto palese. In caso di differenti valutazioni, il punteggio da attribuire è quello risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice. Non è possibile l'astensione.
4. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento del concorso ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
5. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
6. I membri della Commissione esaminatrice non possono rifiutare di sottoscrivere i verbali, salvo che tale loro atteggiamento non venga per iscritto motivato da presunte irregolarità o falsità dei fatti descritti, che debbono essere puntualmente precisate.
7. Il Segretario della Commissione esaminatrice è responsabile della redazione del processo verbale dei lavori della Commissione medesima ed il processo verbale deve essere sottoscritto dal Presidente, dai singoli Componenti e dal Segretario stesso in ogni pagina.
8. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il componente della commissione più giovane di età.
9. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, si procede alla nomina di un altro dipendente di categoria non inferiore alla C, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

CAPO V
OPERAZIONI DEL CONCORSO

Art. 36

Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio in oggetto la commissione, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove selettive al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità del presente comma sono formalizzati nei verbali della commissione.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura di reclutamento ai sensi degli artt. 1 e 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e del vigente regolamento dell'Ente in materia, e con le modalità ivi previste.

Art. 37

Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove d'esame consistono, di norma, in una prova scritta o pratica ed in una prova orale. Il bando può, tuttavia, prevedere che per i profili professionali delle posizioni della categoria D siano disposte due prove scritte e/o pratiche ed una prova orale.
2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
3. Ciascuna prova scritta ha un contenuto essenzialmente teorico e tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti teorici e dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto.
4. Ciascuna prova scritta può essere impostata:
 - a) mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;
 - b) mediante una serie di domande che richiedono risposte sintetiche di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;
 - c) mediante una serie di domande a risposte multiple integrate da un breve commento, formulate sulle materie d'esame, ovvero in percorsi obbligati ad uscita differenziata.
5. La prova pratica ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa può avvenire anche con il compimento di operazioni materiali o esplicarsi attraverso operazioni intellettuali per dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro concreta applicazione
6. La prova orale, che si può sviluppare su domande e risposte mirate o in un colloquio, anche di gruppo, che metta in evidenza vari aspetti della materia, deve tendere a completare il quadro conoscitivo della commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art. 38

Adempimenti preliminari

1. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, come previsto nell'art. 28.
2. Stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art. 39

Preselezione

1. Nel caso in cui dovessero pervenire molte domande di partecipazione al concorso, si potrà procedere ad una prova di preselezione a quiz sugli argomenti della prova scritta.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di concorso, come pure le modalità della preselezione che comunque si dovrà effettuare mediante lo svolgimento di test a risposta multipla interdisciplinari (psico-attitudinali, culturali e professionali).
3. Sede, data ed ora di svolgimento della prova di preselezione saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
4. Per garantire la maggiore celerità di espletamento della procedura di reclutamento, possono essere ammessi a partecipare alla prova preselettiva tutti i candidati, con riserva di successiva verifica dei requisiti prescritti dal bando ai fini della partecipazione al concorso.
5. La valutazione dell'esito della prova è affidata alla medesima commissione esaminatrice la quale, per le fasi preliminari e la correzione dei test, si potrà valere, d'intesa con l'ente che bandisce il concorso e con la ditta eventualmente affidataria della gestione concorsuale, di adeguati supporti informatici. La Commissione ha inoltre facoltà di stabilire che la prova preselettiva non debba essere effettuata qualora il superamento della soglia del numero di domande indicate nel bando sia di entità minima, tale da non giustificare l'opportunità della prova stessa.
6. L'esito della prova preselettiva è pubblicizzato all'albo dell'ente e sul sito web del Comune. Tale forma pubblicitaria sostituisce ogni tipo di avviso e vale quale formale comunicazione dell'esito stesso.
7. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 40

Svolgimento delle prove

1. Sede, data ed ora di svolgimento della prima prova scritta o pratica saranno indicati già nel bando ovvero mediante il rinvio alla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio dell'ente e nel sito internet del Comune e/o della società appaltatrice della gestione delle procedure, qualora ricorra la fattispecie, almeno 15 giorni interi prima della data fissata per la prova stessa. Questa forma di pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati; pertanto la mancata presentazione alla sede d'esame nella data ed ora stabilite comporta l'esclusione dal concorso. Con lo stesso mezzo sarà pubblicizzato l'eventuale rinvio della prova.
2. In caso di numero esiguo dei concorrenti, il calendario delle prove può essere comunicato direttamente agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento, nei termini indicati al punto precedente.
3. Nel calendario delle prove si può stabilire che sia le eventuali prove preselettive che le prove scritte o pratiche e le prove orali abbiano luogo nella stessa giornata o in giorni successivi; in tale caso, si può applicare l'ammissione con riserva prevista dal comma 4 dell'articolo precedente. Le medesime prove potranno svolgersi con l'ausilio di strumenti informatici.
5. Tutte le prove di reclutamento non possono aver luogo nei giorni festivi ed in quelli di festività di qualunque confessione religiosa. In questo caso, il candidato può chiedere che la sua prova abbia luogo in altro giorno.
6. L'ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative alla procedura di reclutamento.
7. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, mediante apposito avviso da pubblicarsi albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati.
8. Il calendario della prova orale viene fornito ai concorrenti, almeno venti giorni prima di quello in cui essi devono sostenerla, mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.
9. Qualora una delle prove d'esame non si possa svolgere per l'assenza di un membro della Commissione esaminatrice (Presidente o componente), i concorrenti, già convocati per sostenere la prova medesima, ne devono essere informati, non appena possibile, con lo stesso mezzo di cui al precedente comma. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata ai singoli concorrenti mediante comunicazione da pubblicarsi all'albo pretorio informatico e sul sito del Comune; la predetta forma di pubblicazione vale come notifica a tutti gli effetti per i candidati interessati.

Art. 41

Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prova la Commissione, per ciascuna prova scritta, predispone, se gli esami hanno luogo in una sola sede, una terna di temi o di questionari che richiedono risposte sintetiche ovvero di batterie di test a risposta multipla, li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in plichi suggellati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario. Quando gli esami hanno luogo in più sedi, la

Commissione predisporre invece un solo tema, questionario o batteria di test. Tutti i contenuti delle prove sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. A seconda della difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento delle prove stesse concesso ai candidati.
3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi si fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce dei temi o dei quesiti e si fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della commissione o del comitato di vigilanza e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento della procedura di reclutamento.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'ente con la firma di un commissario, penna e/o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione di testi.
6. Ai candidati sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima, alla presenza di un commissario nella busta grande che richiude e consegna alla commissione o a un componente del comitato di vigilanza. Il presidente della commissione o del comitato o chi ne fa temporaneamente le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma a modo di sigillo della chiusura, indicando anche la data della consegna.
8. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Il numero assegnato al candidato viene riportato sull'elenco dei candidati ammessi a sostenere le prove.
9. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta anonima, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata.
10. Sono esclusi dalla selezione, previa decisione della commissione esaminatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti libri o pubblicazione di qualunque specie.
11. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
12. La commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e di dizionari.
13. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno uno dei membri della commissione ed il segretario.
14. La commissione, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti allo svolgimento delle prove può avvalersi del personale messo a disposizione dell'ente, scelto

tra i propri dipendenti, salvo il caso dell'affidamento all'esterno della gestione dell'intera procedura di reclutamento.

15. In caso di prove svolte con l'impiego di questionari di domande con risposte multiple predefinite, gli adempimenti di cui ai commi da 6 a 14 potranno essere assolti con l'ausilio di procedure informatizzate che prevedano, anche in deroga alle previsioni degli stessi commi, l'utilizzo di una modulistica concorsuale che garantisca l'assoluto anonimato dei candidati.

Art. 42

Adempimenti della commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal segretario della commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione al completo, quando essa deve procedere all'esame dei lavori svolti.
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - c) alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano state interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. Nel caso in cui siano previste sottocommissioni, il presidente provvede alla distribuzione degli elaborati. L'apertura della busta piccola avviene dopo l'attribuzione dei punteggi di tutte le sottocommissioni.
6. Qualora le prove siano svolte con l'impiego di domande con risposte multiple predefinite e con l'ausilio di procedure informatizzate, trova applicazione il disposto del comma 15 dell'articolo precedente. In tal caso, la commissione, al massimo entro il terzo giorno successivo a quello dell'ultima seduta dedicata alla detta prova, forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami e negli altri luoghi eventualmente indicati nel bando.

Art. 43

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento la commissione stabilisce le modalità e i contenuti della stessa che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.
2. Nel caso in cui la commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre, ove possibile, tre tracce e fa procedere al sorteggio della prova oggetto di esame. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.

3. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera commissione previa identificazione dei concorrenti.
4. Per lo svolgimento della prova pratica si farà in modo che i candidati possano disporre, in uguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di uguale spazio operativo, e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
5. Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato, per realizzare il manufatto o portare a termine la prova, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.
6. Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante espedienti che potranno riprodurre quelli prescritti per le prove scritte o altri accorgimenti che dovranno essere previamente determinati dalla commissione al momento della individuazione della prova.
7. Quando la prova pratica consiste nella predisposizione di manufatti, dopo la valutazione della commissione, non vi è l'obbligo della conservazione.
8. Per la valutazione delle prove pratiche, la commissione procede all'esame quanti qualitativo degli elaborati o dei manufatti prodotti, tenendo conto delle caratteristiche e degli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova. Potranno, altresì, essere considerati il tempo e/o i criteri tecnici seguiti.

Art. 44

Procedure di reclutamento con prove a contenuto tecnico

1. Nel caso in cui sia prevista l'effettuazione di una prova scritta e di una prova pratica con contenuto prevalentemente tecnico e quindi non richiedente la redazione di un elaborato scritto, la commissione opera, di regola, secondo il seguente programma:
 - a) individuazione dei criteri di valutazione dei titoli (se previsti);
 - b) svolgimento della prima prova scritta;
 - c) attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e di seguito correzione degli elaborati ed ammissione dei candidati alla prova pratica da svolgere non prima di 15 giorni a partire da quello successivo alla comunicazione. In questa va riportato il punteggio effettuato nella prima prova e quello relativo alla valutazione dei titoli;
 - d) svolgimento della prova pratica;
 - e) valutazione della prova pratica ed ammissione degli idonei alla prova orale da effettuare non prima di venti giorni dalla comunicazione relativa.
2. Per esigenze di celerità o in caso di esiguo numero di concorrenti può trovare applicazione il disposto del 2° comma dell'art. 40.
3. Nei medesimi casi del comma precedente può altresì essere prevista l'effettuazione della prova pratica e di quella orale nello stesso giorno.

Art. 45

Prova orale

1. L'ammissione del concorrente al colloquio è subordinata al superamento delle prove precedenti. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale sono stabiliti dalla Commissione esaminatrice prima dell'inizio della stessa e debbono essere tali da sottoporre i

concorrenti ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i medesimi un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza.

2. La Commissione esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste dal bando, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa. Possono essere richiesti chiarimenti anche sulle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche.
3. Le prove orali devono svolgersi in aula aperta al pubblico ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
4. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.

Art. 46

Disposizioni della commissione alle prove d'esame

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

Art. 47

Graduatoria finale

1. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli titoli, la graduatoria finale è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti da ciascun candidato in esito alla valutazione dei titoli.
2. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato in ciascuna prova scritta o pratica ed in quella orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli.
3. Nelle procedure selettive svolte nelle forme per soli esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nella prova scritta o pratica ed in quella orale.
4. Per le modalità di formazione e validità della graduatoria si applicano le norme del successivo Capo VI - Titolo II (artt. da 51 A 58)

Art. 48

Verbale della procedura di reclutamento

1. Il segretario, dipendente o incaricato dalla ditta, redige processo verbale di ogni seduta della commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della procedura di reclutamento.

2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - i testi della prova scritta e della prova pratica;
 - eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della procedura di reclutamento, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la commissione e dal segretario.

Art. 49

Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - a) grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - b) numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - c) capacità espositiva da valutare con riferimento al posto.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo in tal caso è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

Art. 50

Valutazione delle prove d'esame

1. Il superamento di ciascuna delle prove previste, sia scritte che pratiche, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa, di norma, e salva espressa diversa previsione nel bando, in termini numerici di almeno 21/30.
2. Il superamento della prova orale è ugualmente subordinato, anche in tal caso di norma e salva espressa diversa previsione nel bando, al raggiungimento della valutazione di sufficienza di 21/30.
3. La valutazione avviene sulla base dei criteri predeterminati dalla commissione.

CAPO VI GRADUATORIE

Art. 51

Graduatorie di merito del concorso

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva, la Commissione esaminatrice procede alla formulazione della graduatoria di merito dei concorrenti secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun concorrente, sulla base, a seconda della tipologia del concorso, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo art. 55 del presente Regolamento.
2. La graduatoria formulata, unitamente a copia del verbale sottoscritto in ciascun foglio da tutti i membri della Commissione esaminatrice, viene rimessa all'Amministrazione comunale.

Art. 52

Termine procedure concorsuali della Commissione esaminatrice

1. Le procedure concorsuali debbono essere concluse dalla Commissione esaminatrice entro sei mesi dalla data di espletamento dell'ultima prova scritta o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con relazione motivata da inoltrare all'Amministrazione comunale che ha bandito il concorso.

Art. 53

Vincitori dei concorsi

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 54

Applicazione del diritto di precedenza

1. Il diritto di precedenza di cui all'art. 12 del presente Regolamento opera in presenza di un bando di concorso nel quale sia prevista la riserva dei posti.
2. La precedenza viene attivata inserendo ai primi posti della graduatoria, quali vincitori del concorso, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

Art. 55

Applicazione diritti di preferenza

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - a) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - b) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - c) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - d) gli orfani di guerra;
 - e) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - f) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - g) i feriti in combattimento;

- h) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - i) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - j) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - k) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - l) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non m)sposati dei caduti in guerra;
 - o)i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non p)sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - q) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non r) sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - s) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - t) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno u) nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - v) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - w) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - x) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
2. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Art. 56

Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci, per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente delle relative determinazioni di approvazione, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
2. Sono fatte salve ulteriori speciali deroghe eventualmente previste da successivi provvedimenti aventi forza di legge.

Art. 57

Approvazione graduatoria di merito e dei vincitori

1. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del responsabile delle procedure concorsuali.
2. La graduatoria è pubblicata all'albo pretorio e sul sito del Comune, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge; ai vincitori viene altresì fornita apposita comunicazione mediante pec o raccomandata A/r, contenente tutte le indicazioni utili ai fini dell'assunzione in servizio.
3. Dalla data di tale pubblicazione sull'albo pretorio informatizzato, decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 58

Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui l'Amministrazione comunale ne sia in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.

CAPO VII
ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI

CORSO-CONCORSO

Art. 59

Modalità di svolgimento

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di concorrenti per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei concorrenti stessi. Per particolari profili professionali aventi le caratteristiche di cui all'art. 6, comma, lett. B), può essere prevista l'assunzione a seguito di corsi concorso.
2. In questo caso l'ente, pubblica apposito bando con la precisazione che saranno ammessi al corso un numero di concorrenti in misura superiore del 20% rispetto ai posti a concorso. Il Comune formula un'apposita graduatoria sulla base dei titoli presentati dai concorrenti e rientranti nelle categorie indicate nell'art. 25. In questa fase non si applicano i criteri di precedenza e preferenza. A parità di punteggio dei candidati risultati nell'ultima posizione, sono ammessi al corso tutti coloro che hanno ottenuto uguale punteggio anche in deroga alla percentuale massima prima determinata.
Ai fini dello svolgimento del corso l'amministrazione individua opportune forme di collaborazione con altri enti o con le Università e/o centri di ricerca per una funzionale organizzazione e gestione del corso al fine di:
 - ottenere l'utilizzo di locali, mezzi ed attrezzature, qualora sia necessario
 - organizzare congiuntamente i corsi necessari;
 - stipulare convenzioni con Università, centri di ricerca e formazione, società specializzate nei settori richiesti.
3. Al termine del corso, apposita Commissione esaminatrice, costituita con le modalità di cui al precedente art. 28, della quale dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.
4. I criteri e le modalità di svolgimento del corso-concorso sono predeterminati dall'Amministrazione comunale.

TITOLO III

ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

Art. 60

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le categorie, le qualifiche e le figure professionali per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. I lavoratori sono avviati numericamente a selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche colui che abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
4. I lavoratori possono iscriversi in una sola lista di collocamento, anche se diversa da quella di residenza.
5. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.
6. I dipendenti del Comune aventi titolo alla riserva di posti partecipano alle prove selettive previste dal presente Regolamento, di norma, unitamente ai lavoratori iscritti nelle liste di collocamento appositamente avviati e convocati.

Art. 61

Procedure per l'avviamento a selezione

1. L'Amministrazione comunale inoltra alla Sezione circoscrizionale per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della categoria giuridica e del profilo professionale;
 - c) del livello retributivo.
2. La Sezione circoscrizionale per l'impiego, entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero richiesto secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta stessa.

Art. 62

Selezione

1. L'Amministrazione comunale, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, deve convocare i lavoratori per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento, indicando il giorno, l'ora e il luogo di svolgimento delle stesse.
2. La convocazione dei lavoratori di cui al precedente comma viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova o

mediante altro mezzo di comunicazione. La mancata presentazione alla prova di idoneità viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.

3. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati dalla Commissione, con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari per la categorie giuridiche e la figure professionali del comparto degli enti locali.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.

Art. 63

Commissione esaminatrice

1. Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice per le operazioni di selezione di cui al precedente articolo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 64

Procedure di selezione

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto della dotazione organica.
2. Le operazioni di selezione termineranno quando il numero dei lavoratori idonei sarà pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente, al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione da parte dell'Ente dell'esito del precedente avviamento.
4. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo pretorio informatico del Comune.
5. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione esaminatrice, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

Art. 65

Stipula del contratto e assunzione in servizio

1. L'Amministrazione comunale assume in prova e immette in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.
2. Ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro e dell'assunzione in servizio di cui al precedente comma, si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Fino alla comunicazione dell'avvenuta assunzione, i lavoratori già avviati a selezione possono essere avviati a nuova selezione presso altre amministrazioni ed enti che ne facciano richiesta.

CAPO II

PROGRESSIONI IN CARRIERA

Art. 66

Principi generali

1. Il Comune può prevedere la riserva, non superiore al 50% dei posti messi a concorso pubblico, a favore del personale interno con la finalità di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

Art. 67

Disposizioni sulla riserva a favore del personale dipendente

1. Per le finalità di cui all'articolo precedente la riserva vale a favore dei dipendenti a tempo indeterminato del Comune che abbiano conseguito una valutazione positiva per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive.
2. Per i concorsi relativi a figure direttive della Polizia municipale, l'aver maturato l'esperienza nel medesimo settore costituisce requisito imprescindibile per l'accesso alla riserva.
3. La previsione dell'utilizzo dell'istituto della riserva a favore del personale interno viene stabilita in sede di programmazione del piano annuale del fabbisogno di personale.
4. Per usufruire della riserva il dipendente comunale deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti. Coloro che intendono avvalersi della riserva non devono pagare la tassa di selezione.
5. Il personale interno in possesso dei requisiti prescritti per accedere alla riserva è ammesso direttamente alle prove concorsuali, anche qualora il concorso preveda l'esperimento di una preselezione ai sensi dell'art. 39 del presente Regolamento.
7. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
8. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
9. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

TITOLO IV

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 68

Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Titolo IV non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e contrattuali in materia sono individuati, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL dell'1.4.1999, i fabbisogni di personale da assumere a tempo determinato, nei casi previsti dai contratti:
 - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n.53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero), l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dal T.U. delle disposizioni in materia di maternità approvato con il D.Lgs. 26.3.2001 e dalla restante normativa contrattuale in materia; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione;
 - c) per soddisfare le esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, per un periodo di sei mesi;
 - d) per lo svolgimento di attività stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni;
 - e) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio, nel limite massimo di nove mesi;
 - f) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli Enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio, nel limite massimo di dodici mesi;
 - g) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, per un periodo massimo di otto mesi e purché siano avviate la procedure per la copertura dei posti stessi.
3. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, si può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
4. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma precedente, nel contratto individuale è specificato per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma. La durata del

contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.

5. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque con il rientro in servizio del lavoratore sostituito. In nessun caso i rapporti di lavoro a tempo determinato possono essere trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
6. Per la selezione del personale da reclutare l'Ente applica i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n° 165 del 2001 e le modalità previste dal presente regolamento ed in particolare dal successivo 9° comma e dall'articolo seguente.
7. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.
8. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal vigente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, salvo quanto segue :
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) in caso di assenza per malattia, fermo restando quanto stabilito dai contratti collettivi e dal presente regolamento, si applica l'art. 5 del D.L. 12 settembre 1983 n° 463, convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n° 638.
9. I periodi per i quali spetta il trattamento economico intero e quelli per il quale spetta il trattamento ridotto sono stabiliti secondo i criteri stabiliti nei contratti collettivi di lavoro, in misura proporzionalmente rapportata alla durata prevista del servizio, salvo che non si tratti di periodo di assenza inferiore a due mesi. Il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro.

Le assunzioni sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) la graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezioni per titoli, per prove o per prove e per titoli;
 - b) l'avviso è pubblicato all'Albo del Comune, pubblicizzato mediante affissione di manifesti e dovrà essere inviato ai Comuni limitrofi, per la pubblicazione all'Albo;
 - c) i termini di presentazione delle domande possono essere contenuti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - d) i termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere contenuti fino a 10 giorni;
 - e) nel caso di selezioni per prove e per titoli, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30; l'avviso di selezione dovrà indicare i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente per categorie;
 - f) la prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per
per l'accesso ai profili relativi e può' essere effettuata anche mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla Commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di 30 punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.
 - g) nelle selezioni per prove e per titoli la graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli, la votazione conseguita nella prova selettiva.
10. Ai fini delle assunzioni di cui al presente articolo l'amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato in analoghe categorie e profili professionali.

Art. 69

Copertura posti part-time

1. Per la copertura dei posti part-time si applicano le norme di accesso previste dal presente regolamento per i posti a tempo pieno.
2. Le assunzioni a tempo ridotto non costituiscono diritto ad ottenere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno, è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro ai dipendenti a tempo parziale del medesimo profilo professionale, con priorità per coloro che avevano già trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
4. Si applicano comunque le vigenti norme di legge e contrattuali in materia (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta negli artt. 4, 5 e 6 dell'accordo integrativo al C.C.N.L. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000).

Art.70

Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla legge 24 giugno 1997, n. 196 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale (alla data di adozione del presente Regolamento principalmente contenuta nell'art. 2 dell'accordo integrativo al c.c.n.l. 1998/2001, sottoscritto il 14.9.2000).
2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale, sulla base delle previsioni del programma triennale del fabbisogno di personale e, in mancanza, delle direttive della Giunta Comunale.

CAPO II

ASSUNZIONI TRAMITE PROCEDURE DI MOBILITA' ESTERNA

Art. 71

Ambito di applicazione

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione, nel comune di Cittanova, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, relativamente al passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse. Tale passaggio è denominato come "mobilità volontaria".

Art. 72

Procedure

1. Le assunzioni tramite mobilità volontaria possono avvenire per espressa volontà del Comune, ribadita nella programmazione occupazionale, di coprire uno o più posti d'organico mediante "mobilità volontaria" ovvero a seguito di tentativo d'ufficio previsto obbligatoriamente dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, senza espressa volontà specifica dell'Ente. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs.n.165/2001 sono comunque precedute dalle comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 34-bis, in combinato disposto dell'art. 34 del medesimo decreto legislativo.
2. Al fine di accelerare i tempi di definizione delle procedure concorsuali, l'Amministrazione ha facoltà di avviare contestualmente sia le comunicazioni di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n.165/2001 che la mobilità volontaria di cui all'art.30, fermo restando che la conclusione della procedura di mobilità volontaria rimane comunque subordinata alla mancata assegnazione di personale, ai sensi dell'art.34-bis del D.Lgs. n.165/2001, dalle competenti strutture regionali e provinciali e dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 73

Domande di partecipazione

1. I dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A. che intendono trasferirsi alle dipendenze del comune di Cittanova presentano specifica domanda;
2. La domanda deve contenere:
 - i dati personali
 - la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio
 - la categoria e la posizione economica di inquadramento
 - Il profilo professionale
 - l'anzianità di servizio
 - I titoli di studi possedutialla stessa va allegato un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte;
3. Alla domanda è allegata la autorizzazione dell'ente di appartenenza ovvero, ipotesi alternativa, la domanda contiene l'impegno del dipendente a fare pervenire, in caso di accettazione, la autorizzazione dell'ente di appartenenza entro i 30 giorni successivi.

Art. 74

Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento è identificato il Responsabile Apicale del Settore competente per le Risorse Umane.

Art. 75

Esame delle domande

1. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede a richiedere le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie;
2. Il servizio personale effettua in tutti i casi in cui lo ritiene opportuno, anche a campione, controlli sul contenuto delle domande;

Art. 76

Commissione

1. Le domande sono esaminate da una commissione così composta:
 - a) Segretario Generale dell'Ente
 - b) Responsabile Settore competente per gli Affari del Personale
 - c) Responsabile Settore interessato al posto da coprireNell'ipotesi in cui le posizioni di cui alle precedenti lettere b) e c) coincidono, il terzo componente la commissione sarà un altro Responsabile individuato dal Segretario Generale.
2. La Commissione, esaminate le domande, ne dichiara l'ammissibilità al procedimento e dispone la convocazione degli istanti per lo svolgimento del colloquio che verterà, oltre che su tematiche attinenti alle attività da svolgere, ad accertare il possesso delle principali caratteristiche psico/attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

Art. 77

Valutazione e graduatoria

1. La scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria verrà effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità stabilite nel presente regolamento. Il colloquio sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di mobilità.
2. La Commissione formula una graduatoria in trentesimi sulla base dei seguenti criteri:
 - Valutazione del curriculum fino a punti 10: Il candidato, a tale proposito deve presentare, allegato alla domanda, un curriculum dal quale si evince lo stato di servizio prestato nella/e precedenti P.A.; Il punteggio sarà assegnato entro i limiti massimi previsti dalla lett. a) secondo i seguenti parametri:
 - a) Anzianità di servizio nella stessa categoria e profilo professionale (punti 0,1 per ogni mese o fraz. sup. a gg. 15) fino a max punti 6;
 - b) Valutazioni positive ai fini del conseguimento di P.E.O., produttività, encomi ecc. (per ogni valutazione positiva fino a punti 1 per un max di punti 3);
 - c) Partecipazione a corsi di aggiornamento con attestati di profitto per materie e/o attività attinenti (punti 0,25 per ogni corso) fino a max punti 1;
 - d) Dal punteggio totale potranno essere defalcati punti per provvedimenti disciplinari a carico fino ad un max di punti 3 tenuto conto della seguente scala di gravità:
 5. punti 0,25 (per ogni provvedimento fino alla censura);
 6. punti 0,50 (per ogni sospensione fino a gg. 1)
 7. punti 1 (per ogni sospensione oltre gg. 1)
 - Esiti del colloquio, fino a punti 20:

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- metodi di lavoro usati nelle precedenti p.a.;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire.

Per l'idoneità occorre aver ottenuto un punteggio minimo pari a 21. A tale proposito la Commissione redigerà un verbale di accertamento di tali requisiti sulla scorta dei metodi di valutazione previsti dal comma 2;

Nel caso di più idoneità la Commissione stilerà una graduatoria in ordine al conseguimento del maggior punteggio;

Nel caso di parità di punteggio assegnato l'ordine di precedenza sarà assegnato al candidato più giovane d'età.

Il Colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria "B" può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratica - operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale/mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

Art. 78

Termine procedure

1. La graduatoria degli idonei, approvata con atto del Responsabile del Procedimento, è pubblicata all'Albo per gg. 15;
2. Entro 15 giorni dal primo giorno di pubblicazione della graduatoria definitiva, il servizio del personale deve far pervenire, anche tramite posta elettronica certificata, all'Amministrazione di appartenenza del dipendente utilmente classificatosi nella graduatoria la richiesta di definitivo consenso al trasferimento dando un termine preciso di scadenza trascorso il quale deve intendersi non concesso;

Art. 79

Contratto individuale di lavoro

1. Dopo aver acquisito presso l'Amministrazione di provenienza la documentazione originale o in copia conforme, che compone il fascicolo personale, si procederà all'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale costituito in forma scritta. In esso devono essere indicati:
 - a) la tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) la qualifica di inquadramento, le relative mansioni ed il livello retributivo iniziale;
 - d) la durata del periodo di prova;
 - e) la sede iniziale dell'attività lavorativa;
 - f) il termine finale per il contratto di lavoro a tempo determinato.
 - g) tutti gli altri elementi indicati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto enti pubblici non economici.
2. Il vincitore che non si presenta alla data fissata per la stipula del contratto di lavoro, senza giustificato motivo, decade dalla nomina.
3. Al vincitore che per giustificato motivo assume servizio con ritardo sul termine prefissatogli si applica la decorrenza, agli effetti economici, dal giorno di inizio delle prestazioni.

Art. 80

Trasferimento e/o comandi verso altri Enti

- 1 Il personale dipendente del Comune di Cittanova, interessato al comando presso altri Enti deve presentare richiesta motivata al Responsabile del Settore di appartenenza, il quale esprime il proprio parere e lo invia alla Servizio del Personale per gli adempimenti di competenza.
- 2 Nel caso la domanda pervenisse direttamente al Servizio del Personale, questa prima di comunicare la disponibilità all'Ente richiedente, deve acquisire il parere del Responsabile della struttura di appartenenza.
- 3 Il Responsabile di Settore per motivate ragioni è tenuto ad esplicitare le ragioni di servizio che portano a negare la domanda di trasferimento.
- 4 Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.
- 5 Per quanto riguarda il trasferimento si rinvia alla normativa vigente in materia.

CAPO III

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 81

Il contratto di lavoro a tempo indeterminato

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato si instaura con un contratto di lavoro individuale disciplinato dal contratto collettivo nazionale di comparto, dalle norme del codice civile, dalla normativa comunitaria, e dalla normativa sul pubblico impiego non abrogata espressamente o esplicitamente.

Art. 82

Forma e contenuto del contratto

- 1 Il contratto di lavoro individuale deve avere necessariamente forma scritta e contenere l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
 - f) Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
 - g) Il contratto di lavoro individuale deve contenere la clausola che il rapporto è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per quanto riguarda le cause di risoluzione e di termini di preavviso.

Art. 83

Stipulazione del contratto individuale

- 1 L'Amministrazione comunale, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro per l'assunzione in servizio del vincitore del concorso, accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali.
- 2 La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare viene acquisita d'ufficio.
- 3 La documentazione che il vincitore del concorso è tenuto obbligatoriamente a produrre, viene richiesta dall'Amministrazione comunale e deve essere presentata dall'interessato prima della sua assunzione e comunque entro il termine di trenta giorni dall'assunzione in prova. Tale termine può discrezionalmente essere aumentato di ulteriori trenta giorni in casi particolari per giustificati motivi.

Art. 84

Rapporto di lavoro a tempo parziale

- 1 Per il rapporto di lavoro a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia di personale a tempo pieno.
- 2 Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa.

3. Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale o per la trasformazione, su richiesta dei dipendenti, di rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, in costanza di rapporto di lavoro, e viceversa, si applicano le seguenti disposizioni:
- a i contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica; la cifra risultante sarà arrotondata all'unità superiore;
 - b l'orario minimo di lavoro da prestare è pari a 11 ore settimanali;
 - c l'Amministrazione può proporre una delle seguenti modalità di distribuzione dell'orario di lavoro part-time:
 - i orizzontale (svolgimento della prestazione lavorativa per tutti i giorni, con orario ridotto);
 - ii verticale (svolgimento della prestazione a tempo pieno, ma solo per alcuni giorni alla settimana);
 - iii mista (combinazione di spezzoni part-time orizzontale e verticale). La scelta delle modalità spetta al dipendente.
 - d i dipendenti che hanno richiesto il part-time possono chiedere il ritorno ad un regime di orario pieno in qualsiasi momento: l'Amministrazione potrà concederlo ove risponda ai suoi interessi; i dipendenti avranno invece il diritto di ottenere il ritorno al tempo pieno, trascorsi due anni dalla data di trasformazione del rapporto.
4. Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni di legge nonché quelle contenute nei contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Art. 85

Accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione

- 1 L'Amministrazione comunale accerta il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di ammissione al concorso o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali, mediante acquisizione d'ufficio dei seguenti certificati:
- a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato di stato di famiglia;
 - c) certificato di cittadinanza italiana;
 - d) certificato di godimento dei diritti politici;
 - e) certificato generale del Casellario giudiziale;
 - f) copia o estratto dello stato di servizio militare, per gli ufficiali, ovvero copia o estratto del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato, per i sottoufficiali e militari di truppa, ovvero certificato di esito di leva, ovvero certificato equipollente, per i vincitori del concorso di sesso maschile;
 - g) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, in originale o copia autenticata, qualora nella domanda di partecipazione sia stato solamente dichiarato o allegato un semplice certificato.

Rimangono invece certificati dal concorrente a mezzo della dichiarazione sostitutiva già prodotta i seguenti requisiti:

- 1) che lo stesso non è mai stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, e che non è mai stato dichiarato decaduto da altro impiego presso una pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile,

- 2) che lo stesso non ha altri rapporti di impiego pubblico o privato e che non si trova in alcuna delle situazioni di incompatibilità. Nel caso sia in corso un altro rapporto di impiego, l'interessato deve presentare una comunicazione di opzione per la nuova Amministrazione;

L'Amministrazione comunale comunica al vincitore del concorso di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro qualora lo stesso vincitore non produca uno o più dei documenti richiestigli nei termini assegnati, senza giustificato motivo. Analogamente l'Amministrazione comunale procede allorché, in sede di accertamento dei requisiti prescritti, venga riscontrata la mancanza di uno o più dei medesimi, ferme restando tutte le conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci.

La documentazione di cui al comma 1 del presente articolo non è richiesta qualora il vincitore del concorso sia già dipendente del Comune.

Lo stato di idoneità fisica viene accertato dal medico competente incaricato dal Comune ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008.

Art. 86

Effetti sulla costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.

Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.

Nel caso di mancata assunzione in servizio, non dovuta a causa di forza maggiore, il contratto si deve intendere risolto ed il rapporto di lavoro estinto.

Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.

Art. 87

Periodo di prova

Il vincitore del concorso, assunto in servizio, è soggetto ad un periodo di prova.

La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

Sull'attività prestata dal dipendente in prova è redatta dettagliata relazione a firma congiunta del responsabile del servizio di assegnazione e del dipendente stesso.

Qualora entro sei mesi dalla scadenza del periodo di prova non sia intervenuto un giudizio sfavorevole, la prova si intende conclusa favorevolmente.

In caso di giudizio sfavorevole, il responsabile del servizio di assegnazione ha facoltà di prorogare il periodo di prova per altri sei mesi decorsi i quali, ove il giudizio sia ancora sfavorevole, il Responsabile del Settore competente per gli Affari del Personale procede alla risoluzione del rapporto di lavoro con provvedimento motivato.

I periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo non sono utili ai fini del computo del periodo di prova.

E' esonerato dal periodo di prova il vincitore del concorso già dipendente di ruolo purché nella qualifica di provenienza abbia superato il periodo di prova.

Art. 88

Termini

Nel caso di motivata urgenza, tutti i termini di cui al presente regolamento possono essere dimezzati, fatti salvi quelli perentori previsti da norme generali

Art. 89

Norme finali, transitorie e di rinvio

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione dello stesso e costituisce allegato integrante e sostanziale del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni in essere relative alle assunzioni di personale presso il Comune di Cittanova, comprese le disposizioni sulla disciplina della mobilità volontaria esterna.
- 5) Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme nazionali e/o regionali sopravvenute.

TITOLO V

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 90

Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal 15° giorno dalla pubblicazione sull'albo pretorio informatico della deliberazione di Giunta di approvazione dello stesso; dalla predetta data è abrogato il Regolamento comunale delle procedure selettive interne ed esterne approvato con deliberazione G.C. n. 147 del 08.09.2011.