



Comune di Villanova Canavese

**REGOLAMENTO COMUNALE RECANTE NORME
SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO, LE MODALITA'
CONCORSUALI E DI ASSUNZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n°51 del 8 novembre 2000

CAPO I

Ammissione all'impiego

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento, informato ai principi contenuti nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.i., nelle leggi 15 maggio 1997, n. 127 e 16 giugno 1998, n. 191, disciplina le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 36-bis del D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene:
 - a. per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dall'Ufficio Circoscrizionale del Lavoro, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - c. mediante chiamata numerica, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della Legge 02/04/1968, n.482 e s.m.i ..
2. L'Amministrazione può adottare, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo preselettivo con corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali o semplicemente mediante graduatoria per soli titoli, così da ammetterli ad un corso di preparazione alle prove del concorso, tenuto a cura e spese dell'Ente.
3. Al corso sarà ammesso un numero di candidati, determinato dalla Giunta Comunale, non inferiore al numero dei posti messi a concorso aumentato di almeno il 20%
4. Il corso sarà organizzato chiamando ad insegnarvi tecnici esperti delle materie oggetto d'esame. Al suo termine un'apposita Commissione esaminatrice, di cui 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.
5. La Commissione è unica per la selezione mediante corso propedeutico e per le prove di concorso ed è composta secondo il disposto dell'art. 9, comma 2, del D.P.R. 487/94, e s.m.i..
6. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato il personale a tempo parziale, di cui alla Legge 29/12/1988, n. 554.

Art. 3 – Categorie riservate e preferenze

1. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nelle graduatorie di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, secondo l'ordine di priorità previsto dall'art. 5, comma 3, del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i. .
2. Se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età. In subordine, qualora risultino ancora dei candidati a parità di punteggio, si farà riferimento all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i.

Art. 4 – Copertura dei posti

1. La Giunta Comunale, fissato il piano triennale delle assunzioni, stabilisce ogni anno, per le assunzioni da effettuarsi nell'anno successivo, i posti da ricoprire mediante concorso pubblico o interno e la relativa tempistica, demandando al Responsabile del Settore Amministrativo la pubblicazione dei bandi e la relativa procedura. Gli adempimenti sopra indicati saranno oggetto di relazione sindacale con le modalità previste dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.
2. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito e comunque già previsti in pianta organica.
3. Nel bando di promulgazione del concorso l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e quello dei posti riservati al personale interno, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di 3 anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune, per l'eventuale copertura di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente, ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Art. 5 – Requisiti generali

1. Per i requisiti generali si rimanda a quanto disposto dall'art. 2 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i..
2. Ai sensi dell'art 3, comma 6, della legge n. 127/97 e s.m.i., la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, fatto salvo quanto disposto dal successivo articolo 9.

Art. 6 – Altri requisiti – Prove d’esame – Modalità con copertura posti d’organico

1. La Giunta Comunale, in occasione dell'adozione del provvedimento di approvazione del bando di concorso, individuerà, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia le materie d'esame e gli eventuali requisiti specifici richiesti per l'accesso. L'allegato "A" al presente regolamento ha funzione meramente indicativa e non esaustiva delle materie e dei requisiti generali per l'accesso.
2. Le modalità di copertura dei posti messi a concorso sono quelle previste dagli artt. 7 ed 8 del D.P.R. n. 487/94.

CAPO II

Concorsi pubblici

Art. 7 - Oggetto del regolamento

- l) Ai sensi dell'art 6, comma 3, della legge n. 127/97 il Responsabile di Settore Amministrativo è responsabile del procedimento concorsuale e, in particolare:
 - a. della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso;
 - b. delle ammissioni ed esclusioni dei candidati dalle prove scritte d'esame

Art. 8 – Bando di concorso

- l) Il bando di concorso pubblico deve contenere:
 - a. gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
 - b. il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
 - c. il numero dei posti riservati al personale in servizio presso l'Ente, alle condizioni, modalità e limiti di cui ai commi 8, 9 e 10 dell'art. 5 del D.P.R. 13/05/1987, n. 268, integrato dall'art 26 del D.P.R. 17/09/1987, n. 494;
 - d. le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - e. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
 - f. il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
 - g. le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
 - h. i documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda
 - i. la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla Legge 4/2/1968, n 482
 - l. i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
 - m. l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - n. le materie delle prove scritte ed orali;
 - o. il contenuto delle prove pratiche;
 - p. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - q. i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;

- r. la durata dell'efficacia della graduatoria di merito, precisando che la stessa potrà essere utilizzata anche per eventuali assunzioni a tempo determinato, senza pregiudizio per le posizioni degli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato;
- s. la citazione della Legge 10/4/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art 61 del D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.;
- t. i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- u. le informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n 675/96 e s.m.i.;
- v. ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile, tenendo conto altresì di quanto previsto dalla Legge n. 241/90

2. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti per tutti coloro che sono chiamati ad operare nella procedura concorsuale.

3. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante raccomandata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato la domanda di partecipazione.

Art. 9 – Limiti di età

- 1. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, salvo deroghe connesse alla natura del servizio o alle oggettive necessità dell'Amministrazione, da stabilirsi di volta in volta all'atto dell'approvazione del bando di concorso.
- 2. Il limite di cui al comma 1 non potrà essere inferiore a 41 anni.
- 3. Per l'elevazione o esenzione dai limiti di età di cui al comma 2, si fa esplicito rinvio alle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.P.R n. 487/94 e s.m.i.
- 4. I candidati dovranno specificatamente indicare nella domanda di ammissione i titoli che danno diritto all'eventuale elevazione o esenzione.

Art. 10 – Diffusione del bando di concorso

- 1. Il bando di concorso pubblico o selezione è affisso all'Albo Pretorio del Comune
- 2. Il bando viene pubblicato, in estratto:
 - a) nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, Serie Speciale Concorsi
- 3. Copia del bando di concorso viene inviata ai Comuni vicini

Art. 11 – Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) Individuare il concorso al quale intendono partecipare
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - 1) il nome ed il cognome;
 - 2) la data ed il luogo di nascita;
 - 3) lo stato civile;
 - 4) il possesso della cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 702/1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/1994 Serie Generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica per i quali tale equiparazione sia riconosciuta in virtù di decreto del Capo dello Stato;
 - 5) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - 6) di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
 - 7) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stati dichiarati decaduti dall'impiego ai sensi dell'art. 127, comma I, lettera d) del TU, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - 8) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, indicando lo specifico titolo di studio posseduto; l'autorità scolastica che l'ha rilasciato; l'anno scolastico in cui è stato conseguito (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
 - 9) La posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - 10) il possesso di eventuali titoli di riserva e/o precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n.487/94, e art. 3 del presente regolamento;
 - 11) i documenti e/o i titoli che intende autocertificare ed eventuali dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da inserire nell'istanza
 - 12) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo.

3. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, della legge n. 127/97 è fatto divieto alle Pubbliche Amministrazioni richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezione per l'assunzione nelle P.A. a qualsiasi titolo.

Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda

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

- a) il documento comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso
- b) eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta nel bando di concorso
- c) un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

2. Tutti i documenti e i titoli di cui alla lettera b) del precedente comma, nonché quelli che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso, possono essere temporaneamente autocertificati ai fini dell'attribuzione di un eventuale punteggio. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione comunale.

3. Tra i titoli di merito viene valutato anche il curriculum professionale, la cui presentazione è facoltativa. Lo stesso, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili, deve essere debitamente sottoscritto.

Ai sensi dell'art. , comma 11, della Legge n. 127/97, la sottoscrizione di istanze da produrre agli organi della P.A., ancorché contengano le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge n. 15/68 e s.m.i., non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto ovvero l'istanza sia presentata unitamente a copia fotostatica, ancorché non autenticata, di un documento di identità del sottoscrittore.

Art. 13 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso devono essere indirizzate e presentate direttamente ovvero a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'Ufficio Protocollo del Comune di Villanova Canavese, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio dell'Ente.

2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

3. Non sono ammessi al concorso i candidati la cui domanda, ancorché spedita in tempo utile per raccomandata postale, provenga all'amministrazione comunale dopo il quinto giorno dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda,

né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 14 – Riapertura del termine e revoca del concorso

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

2. L'amministrazione ha inoltre facoltà di revocare il concorso per ragioni di interesse pubblico.

Art. 15 – Irregolarità delle domande - Perfezionamento

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il concorrente - ai sensi dell'art 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso.

2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- a) del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente
- b) dell'indicazione del concorso al quale intende partecipare
- c) della firma a sottoscrizione della domanda

Art. 15 – Irregolarità delle domande - Perfezionamento

1. Scaduto il termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento concorsuale:

- a) verifica l'avvenuta diffusione del bando in conformità al precedente articolo
- b) provvede a ritirare le domande ed i documenti ai fini della loro ammissibilità

2. Lo stesso responsabile istruisce la determinazione da adottarsi da parte del Responsabile del Settore Amministrativo, in cui si dichiara:

- l'ammissibilità delle domande regolari
- l'inammissibilità con riserva delle domande irregolari ma sanabili
- l'esclusione di quelle riportanti irregolarità non sanabili

3. entro 10 giorni dalla data di adozione del predetto provvedimento, il responsabile del procedimento provvede a comunicare agli interessati, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'esclusione dal concorso con l'indicazione del motivo.

Art. 17 – Imposta di bollo

1. L'istanza di partecipazione ai concorsi e la documentazione da allegare alla domanda stessa sono esenti dal bollo, ai sensi della Legge n. 370 del 23/8/1988.
2. I concorrenti vincitori del concorso sono tenuti a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego.

Art. 18 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. La commissione esaminatrice, alla prima riunione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.
2. Tra gli elementi della valutazione si dovrà comunque tenere conto dei seguenti:
 - completezza della trattazione
 - padronanza della materia
 - chiarezza e sinteticità nell'esposizione
3. Nei concorsi per titoli ed esami il risultato della valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Il risultato della valutazione dei titoli sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 487/94 e s.m.i.
4. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23/6/1992, n. 352, e del Regolamento comunale in materia di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai: documenti: amministrativi.
5. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

Art. 19 – Commissione esaminatrice dei concorsi

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata con decreto del Sindaco ed è composta, secondo il disposto dell'art. 9 del D.P.R. 481/94, come descritto qui di seguito:
 - a) Il Segretario Comunale, o il Responsabile di settore competente per materia – Presidente;
 - b) due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, proposti al Sindaco dal Segretario Comunale;
2. Per la copertura di posti di qualifica apicale, la presidenza delle commissioni esaminatrici compete al Segretario Comunale.

3. Gli esperti della Commissione esaminatrice devono ricoprire o aver ricoperto durante il servizio attivo una posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a concorso. L'utilizzazione di personale in quiescenza è consentita con i limiti di cui all'art. 9, comma 4, del D.P.R n.487/94.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 3, lett. e) del D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i., non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali
5. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 61, comma 1, lett. a) del sopra citato Decreto Legislativo.
6. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutarne l'idoneità.
7. Assiste alla Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Sindaco e scelto preferibilmente tra i dipendenti del Servizio Personale.
8. Le adunanze della Commissione non sono valide se non con l'intervento di tutti i membri.
9. Per quanto altro non contenuto nel presente. articolo si applica quanto disposto dall'art. 9 del D.P.R. n. 487/94 e s.m.i..
10. Ai componenti delle Commissioni saranno corrisposti i compensi .determinati dall'Amministrazione in relazione a quanto disposto dal D.P.C.M. 23/03/1995.

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

1. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma.
2. La commissione esaminatrice rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, a meno di morte, dimissione o incompatibilità sopravvenuta, nei cui casi deve essere provveduto alla relativa sostituzione. In ogni caso le operazioni concorsuali già effettuate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso della valutazione delle prove scritte, il componente di nuova nomina deve prendere cognizione di tutte le operazioni già svolte dalla commissione, delle prove già valutate e della votazione attribuita con dichiarazione di accettazione di tutto quanto precedentemente effettuato, di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 21 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile

1. Per la valutazione dei titoli di merito vengono stabiliti n. 10 punti così ripartiti:
 - n 2,5 punti per i titoli di studio;
 - n 5 punti per i titoli di servizio;
 - n 2,5 punti per i titoli vari
2. Il titolo di studio e le anzianità di servizio richiesti per la partecipazione al concorso non vengono valutati fra i titoli di merito.
3. Il punteggio massimo attribuibile ai singoli titoli è il seguente:

3.1) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI LAUREA:

a) TITOLI DI STUDIO

- 1) altro diploma di laurea oltre a quello richiesto punti 1
- 2) corsi di specializzazione, o perfezionamento, conclusi con esami, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, complessivamente punti 0,50
- 3) abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50
- 4) abilitazione all'insegnamento di materie affini alla professionalità del posto messo a concorso punti 0,50

b) TITOLI DI SERVIZIO

- 1) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della qualifica funzionale del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi e così per un massimo di punti 5;
- 2) il servizio di ruolo prestato presso Enti Pubblici; con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10%, se il servizio sia riconducibile alla qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso; del 20% se sia riconducibile a due qualifiche funzionali inferiori; del 30% se sia riconducibile a qualifiche funzionali ancora più basse;
- 3) il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- 4) I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- 5) in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- 6) i servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione;
- 7) i periodi di effettivo servizio militare di leva; di richiamo alle armi di ferma volontaria e di rafferma; prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue:
 - servizio effettivo prestato con il grado di ufficiale, come servizio di cui al precedente numero 1) con la riduzione del 10%, a cui va aggiunta la riduzione prevista al numero 3);

- servizio effettivo prestato con grado di sottufficiale, come servizio di cui al precedente numero 2), con la riduzione del 20%, a cui va aggiunta la riduzione prevista al numero 3);
- servizio effettivo prestato come graduato o militare o carabiniere semplice, come servizio dei cui al precedente numero 2); con la riduzione del 30%, a cui va aggiunta la riduzione prevista al numero 3);
- 8) non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio.
- 9) nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

c) TITOLI VARI

I 2,5 punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- 1) Le pubblicazioni scientifiche
- 2) Le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti
- 3) Gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto deliberativo: per trimestre punti 0,10;
- 4) Il curriculum professionale, le attività lavorative attinenti, per ogni anno o frazione superiore ai 6 mesi, punti 0,25

3.2) PER I CONCORSI A POSTI PER I QUALI SIA RICHIESTO IL DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE O DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO:

a) TITOLI DI STUDIO

- 1) Diploma di laurea punti 1
- 2) Diploma universitario (laurea breve) o altro diploma di scuola media superiore Punti 0,50
- 3) corsi di specializzazione con superamento di esami attinenti alla professionalità del posto messo a concorso complessivamente punti 0,75
- 4) altri corsi della durata di almeno 80 ore attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, complessivamente punti 0;25

b) TITOLI DI SERVIZIO

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea, indicati al precedente punto 3.1.

c) TITOLI VARI

Si applicano i medesimi criteri fissati per i concorsi per i quali sia richiesto il diploma di laurea, indicati al precedente punto 3.1.

4. La Commissione dovrà inoltre attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- a) Il servizio sarà valutato in ragione di un massimo di anni 10 complessivamente tra pubblico e privato
- b) non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami

Art. 22 – Diario delle prove

1) il diario delle prove scritte può essere indicato nel bando di concorso, oppure comunicato ai candidati ammessi almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle prove stesse .

2) Le prove del concorso, scritte e orali; non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8/3/1989, n 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 23 – Preselezioni

1. Qualora il numero delle domande dei candidati ammessi superi di almeno 20 volte il numero dei posti messi a concorso; è possibile espletare forme di preselezione da prevedersi nel bando stesso. Tale previsione, in particolari professionalità, può essere stabilita di volta in volta indipendentemente dal numero dei candidati.

2. La preselezione, effettuata a cura della medesima Commissione esaminatrice del concorso; avvalendosi anche dell'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale, consiste in un'unica prova da svolgersi attraverso appositi test bilanciati il cui contenuto potrà riguardare: le materie oggetto delle prove; le materie oggetto delle prove e/o caratteristiche attitudinali relative al profilo professionale del posto da ricoprire.

3. Le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono le stesse previste dal presente Regolamento per le prove scritte.

4. L'ordine dell'elenco dei candidati è dato dal punteggio conseguito nella prova, secondo criteri di valutazione predeterminati.

5. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alle prove scritte e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

Art. 24 – Svolgimento delle prove scritte

1. Per lo svolgimento delle prove scritte si fa rinvio alle disposizioni dettate dagli artt. 11, 13 e 14 del D.P.R. n. 487/94, e s.m.i ..

2. Ogni prova d'esame deve essere svolta nel termine massimo di otto ore.

3. La Commissione può stabilire un termine minore, ma in nessun caso inferiore a due ore, ad eccezione di prove consistenti in quiz, dove la durata viene stabilita di volta in volta.

Art. 25 – Criteri di valutazione delle prove scritte

1. La commissione esaminatrice procede alla valutazione delle prove secondo i criteri predeterminati in occasione della prima riunione, così come disposto dal precedente articolo 18.
2. Per la valutazione delle prove scritte la Commissione giudicatrice dispone complessivamente di punti 30: punti 10 per ogni Commissario.
3. Non possono essere ammessi alla prova orale i candidati che non abbiano conseguito in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30.
4. Qualora la valutazione delle prove d'esame non ottenga il voto unanime da parte di tutti i commissari ognuno di essi esprime il proprio voto, e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
5. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, a firma del Presidente della Commissione, con il relativo punteggio attribuito.

Art. 26 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice farà in modo che i candidati possano disporre, in egual misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. La Commissione esaminatrice deve proporre un numero di prove non inferiore a tre e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, fa procedere alla scelta delle prove oggetto d'esame.
3. Nelle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico, ove il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine tale prova costituisca elemento di valutazione da parte della Commissione, la stessa deve adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova medesima.
4. Tali accorgimenti potranno riprodurre quelli prescritti per la prova scritta o essere altri più aderenti alle caratteristiche della prova e dovranno essere determinati dalla Commissione al momento della individuazione della prova stessa.
5. Quando lo svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico comporti l'immediata valutazione da parte della Commissione esaminatrice, è necessaria la partecipazione di tutti i suoi componenti.

Art. 27 – Criteri di valutazione delle prove scritte

1. Per la valutazione delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico la Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei prodotti in base agli elementi essenziali degli stessi, individuati in sede di formulazione della prova, tenendo presente, nelle prove di cui al comma 3 del precedente articolo, anche del tempo impiegato dal candidato per rendere quanto richiesto.
2. Per la valutazione di cui sopra si fa riferimento a quanto contenuto nel precedente articolo 25 del regolamento.

Art. 28 – Svolgimento delle prova orale o del colloquio

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
2. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie di esame previste dal bando di concorso.
3. La Commissione prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati, per ciascuna delle materie di esame o per gruppi di materie. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
4. Per ogni sessione effettuata la Commissione procederà al sorteggio di una lettera dell'alfabeto, oppure al sorteggio di un numero, per individuare l'ordine di interrogazione dei candidati.
5. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico, ad eccezione del momento in cui la Commissione esaminatrice esprime il proprio giudizio sul candidato al termine di ogni singolo colloquio.

Art. 29 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio

1. La prova orale o il colloquio si intendono superati con una votazione di almeno 21/30
2. Qualora la valutazione della prova d'esame non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, ognuno di essi esprime il proprio, e viene assegnato al concorrente il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale o al colloquio, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene immediatamente affisso all'Albo Pretorio del Comune con il relativo punteggio attribuito.
4. Al termine dell'intera prova orale, o dei colloqui, si provvederà all'immediata affissione all'Albo Pretorio del Comune della graduatoria di merito dei candidati idonei, sempre a firma del Presidente della Commissione, con i relativi punteggi attribuiti.

Art. 30 – Punteggio finale delle prove di esame

1. Il punteggio finale delle prove di esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o a contenuto teorico-pratico e della votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

Art. 31 – Valutazione complessiva

1. Nei concorsi per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 32 – Graduatoria dei concorrenti

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti dell'ordine delle preferenze indicato al comma 2, del precedente articolo 3 del regolamento.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 2 aprile 1968, n. 482, o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di particolari categorie di cittadini.

Per quanto non disposto dal presente articolo si rinvia all'art 15 del D.P.R. n 487/94 e s.m.i.

Art. 33 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di 30 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 e/o di preferenza, 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.

2. La suddetta documentazione non è richiesta nel caso in cui l'Amministrazione ne sia già in possesso.

3. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 2/4/1968, n. 482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori purchè, ai sensi dell'art. 19 della predetta Legge n. 482, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto dell'immissione in servizio.

Art. 34 – Approvazione delle operazioni concorsuali da parte della Giunta comunale

1. La Giunta comunale provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione esaminatrice del concorso, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.
2. Qualora la Giunta riscontri irregolarità, procede come segue:
 - a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;
 - b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente Regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione esaminatrice con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.
3. Qualora il Presidente della Commissione esaminatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziata e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 35 – Assunzioni in servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L. nel tempo in vigore nel comparto.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del contratto di lavoro
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro
 - c) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione
 - e) durata del periodo di prova
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa
 - g) termine finale del contratto di lavoro a tempo determinato
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi

nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di lavoro deve specificare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie di cui al C.C.N.L. nel tempo vigente nel comparto.

L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, di norma entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 della legge n. 15/68 e s.m.i., la dichiarazione sostitutiva delle seguenti certificazioni:

- a) certificato di nascita;
- b) certificato di cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea;
- c) certificato generale del casellario giudiziale
- d) certificato dal quale risulti che il candidato gode dei diritti politici, ovvero che non è incorso in alcuna delle cause che a termine delle vigenti disposizioni, ne impediscano il possesso;
- e) certificato di stato di famiglia

Entro lo stesso termine il destinatario dovrà produrre la seguente documentazione:

a) certificato rilasciato da un medico della U.S.L. n. 6, dal quale risulti che l'aspirante è di sana e robusta costituzione fisica. Nel caso in cui l'aspirante abbia qualsiasi imperfezione, questa dovrà essere specificatamente menzionata con dichiarazione che essa non menoma l'attitudine fisica all'impiego messo a concorso;

b) il titolo di studio in originale o in copia autenticata, ovvero il certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;

c) copia dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o del foglio di congedo illimitato o del certificato dell'esito di leva o di iscrizione nelle liste di leva;

d) dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 58 del D. Lgs. n. 29/93; in caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

7. Qualora si configuri la necessità di assumere tempestivamente i vincitori del concorso nelle more dell'acquisizione della documentazione di cui ai commi precedenti, l'amministrazione inviterà gli stessi ad assumere servizio in via provvisoria, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti.

8. Per la validità dei suddetti documenti si fa riferimento all'art 2 della legge 127/97

9. Il concorrente vincitore del concorso è tenuto a regolarizzare in bollo tutti i documenti già presentati e richiesti dal bando ed a presentare in bollo tutti i documenti richiesti per l'ammissione all'impiego sopra riportati. Per quanto attiene al titolo di studio, la regolarizzazione in bollo è prevista solamente per il diploma di laurea.

10. Coloro che dimostrino di essere impiegati di ruolo in servizio presso Amministrazioni

Comunali, Provinciali, Consorziali, Regionali, Statali e di IPAB, dovranno produrre, in sostituzione della dichiarazione sostitutiva di cui al precedente comma 5, la copia dello stato di servizio rilasciata dal Capo dell'Amministrazione dalla quale dipendono.

11. La documentazione di cui ai commi precedenti, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza.

12. Qualora dal certificato previsto al precedente comma 6, lett. a), risulti un giudizio del sanitario di non idoneità all'impiego, l'interessato può chiedere; entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

13. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'U.S.L. territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

14. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una od all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

15. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, senza che l'interessato chieda una motivata proroga del termine, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

CAPO III

Concorsi interni

Art. 36 – Procedure concorsuali interne

1. Per particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente possono essere previsti nell'ambito del piano di assunzioni di cui al precedente articolo 4, concorsi interamente riservati al personale dipendente, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge n. 127/97.

2. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso. Per le procedure e modalità si rinvia a quanto disposto nel precedente articolo 2 del regolamento.

Art. 37 – Prove di esame e materie

1. Le prove di esame consistono:

- a) per le qualifiche professionali fino alla VI compresa, in un colloquio o test sulle materie di esame;
- b) per le qualifiche professionali di VII e VIII, in un colloquio relativamente alla capacità di organizzazione, gestione delle risorse umane, capacità di direzione ed attitudini generali al posto da ricoprire, ed in un colloquio o test nelle materie di esame.

2. Le materie di esame verranno specificate nel bando di concorso, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 6, comma I, del presente regolamento.

Art. 38 – Requisiti di accesso

1. Ai concorsi interni può accedere il personale di ruolo, a tempo pieno o parziale:

- a) appartenente alla qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con un'anzianità di servizio di due anni;
- b) appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 3 anni nello stesso settore e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;
- c) appartenente alla qualifica immediatamente inferiore con una anzianità di almeno 5 anni in Settore diverso e in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per il posto messo a concorso;

Art. 39 – Bando di concorso

1. Il bando di concorso interno deve contenere:

- a) gli estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;

- b) il numero, la qualifica funzionale, il profilo professionale ed il settore di appartenenza dei posti messi a concorso, con il relativo trattamento economico;
- c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- d) il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle domande;
- e) le dichiarazioni da farsi nella domanda a cura dell'aspirante;
- f) I documenti ed i titoli da allegarsi alla domanda;
- g) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- h) l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
- i) le materie oggetto delle prove;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- m) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, i termini e la modalità delle loro presentazione;
- n) la durata dell'efficacia della graduatoria di merito;
- o) la citazione della Legge 10/4/1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto anche dall'art. 61 del D. Lgs. n. 29/93 e s.m.i.;
- p) i termini per l'assunzione in servizio dei vincitori;
- q) le informazioni sul trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 675/96 e s.m.i.;
- r) ogni altra notizia ritenuta necessaria o utile, tenendo altresì conto di quanto previsto dalla legge n. 241/90.

Art. 40 – Diffusione del bando

I bandi di concorso interno sono affissi all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 41 – Domanda di ammissione al concorso

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta dal candidato su carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.
2. Gli aspiranti, nella domanda, devono:
 - a) individuare il concorso al quale intendono partecipare
 - b) dichiarare sotto la propria responsabilità:
 - 1) il nome ed il cognome;
 - 2) la data ed il luogo di nascita;
 - 3) lo stato civile;

- 4) di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso
- 5) l'anzianità di servizio
- 6) il possesso di eventuali titoli di precedenza, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. n.487/94, e articolo 3 del regolamento;
- 7) i documenti e/o i titoli che intende auto certificare ed eventuali dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da inserire nell'istanza;
- 8) la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo.

Art. 42 – Valutazione dei titoli

1. I titoli di merito vengono valutati secondo quanto disposto dal precedente articolo 21 del regolamento, cui si fa esplicito rinvio.

2. La commissione esaminatrice nell'assegnare il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei 2 anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del Servizio Personale rilascia, allo scopo, apposita certificazione alla Commissione.

Art. 43 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato in questo capo, ed in particolare per la costituzione e funzionamento delle commissioni esaminatrici e per l'espletamento e la valutazione delle prove, si rinvia alla disciplina dettata nel capo n del regolamento.

CAPO IV

Pubblica selezione

Art. 44 – Pubblica selezione

1. L'assunzione mediante pubblica selezione avviene secondo le disposizioni del Capo III del D.P.R 487/94, e del presente capo del regolamento.
2. L'Amministrazione comunale effettua le assunzioni per le qualifiche funzionali ed i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della Legge 28/2/1987, n. 56 e s.m.i., che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
3. I lavoratori sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine di graduatoria risultante dalle liste delle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti.
4. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente all'anno 1962.
5. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da coprire solo una volta che, a seguito di apposito bando e seguendo la procedura dei concorsi pubblici ad eccezione della pubblicità del bando, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati e sia stato adottato il provvedimento in merito all'ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve poi avvenire unitariamente con gli avviati dal Collocamento.

Nel caso di posto unico da ricoprire con riserva agli interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata da effettuarsi con la procedura del concorso pubblico ad eccezione della diffusione del bando che avverrà con le modalità previste dal precedente articolo 40 del presente regolamento.

Art. 45 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal presente capo. è nominata con decreto del Sindaco, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 19, comma 1, del presente regolamento. Il segretario della commissione verrà individuato preferibilmente tra i dipendenti impiegati presso il Servizio Personale.
2. Assiste alla Commissione esaminatrice un segretario nominato dal Sindaco e scelto preferibilmente tra i dipendenti del Servizio Personale.
3. La Commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.
4. Per quanto riguarda i compensi alle Commissioni esaminatrici delle pubbliche selezioni si fa riferimento al precedente articolo 19 del regolamento.

Art. 46 – Finalità della selezione e contenuto delle prove

1. Il giudizio reso dalla Commissione esaminatrice nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono previsti nelle declaratorie di qualifica e profilo professionale del C.C.N.L. del comparto o, eventualmente, definiti dall'Amministrazione
3. I contenuti di professionalità delle prove di selezione S0110 determinati dalla Commissione esaminatrice, in relazione a quanto previsto al comma precedente, subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

Art. 47 – Indici di riscontro

1. Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano gli indici di riscontro riportati nell'allegato "B" al presente regolamento.
2. La Commissione esaminatrice stabilisce, tenuto conto di detti indici, una o più prove pratiche attitudinali o sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura

Art. 48 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione esaminatrice, fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento concorsuale, su segnalazione del Presidente della Commissione, comunica alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione esaminatrice rinnova le operazioni di selezione.

Art. 49 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a) il giorno e l'ora di svolgimento delle prove
- b) il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove

2. Gli elementi di cui alle lettere a) e b) sono comunicati al pubblico mediante un apposito avviso da affiggersi all'Albo Pretorio dell'Ente contestualmente all'adempimento di cui al comma precedente.

3. Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

4. La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

5. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la Commissione ne verifica l'identità.

6. Per l'espletamento delle prove di selezione la Commissione stabilisce un termine, di norma non superiore a 60 minuti.

7. Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

8. Allo scadere del termine dato, la Commissione, di norma, provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della Commissione viene espresso mediante l'attribuzione di un punteggio per ogni indice di riscontro previsto nell'allegato "B" del regolamento.

CAPO V

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

Art. 50 – Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art. I della Legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'art. 19 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono secondo le modalità degli articoli 30, 31 e 32 del D.P.R 487/94 e s.m.i.

CAPO V

Rapporti di lavoro a tempo determinato

Art. 51 – Costituzione del rapporto - Modalità

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato, sia pieno sia parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge e del C.C.N.L. vigente nel tempo nel comparto, con le modalità di seguito indicate:

- a) le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente Ufficio Circostrizionale per l'Impiego, secondo le procedure previste dal capo IV del regolamento e dal D.P.C.M. 27 dicembre 1988, in quanto compatibili. La selezione viene effettuata da un commissario unico, identificato nel Responsabile del Settore presso il quale dovrà essere assegnato il personale selezionato - o suo delegato - eventualmente assistito da un segretario verbalizzante;
- b) il reclutamento del restante personale, riferibile a figure professionali ascrivibili fino alla 7^a qualifica funzionale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento. La selezione avviene ad opera di una commissione nominata con decreto del Sindaco, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 19, comma I, del presente regolamento. Il segretario della commissione verrà individuato preferibilmente tra i dipendenti impiegati presso il Servizio Personale.

2. L'avviso di cui alla lettera b) del precedente comma, dovrà specificare:

- le modalità della selezione: per esami o per titoli ed esami;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro: a tempo pieno o parziale
- la durata del rapporto di lavoro;
- il numero delle unità richieste
- i requisiti culturali e professionali necessari.

3. L'avviso di reclutamento dovrà essere pubblicato all'Albo Pretori o del Comune e pubblicizzato mediante affissione

dei manifesti sul territorio comunale, negli appositi spazi destinati all'Amministrazione.

4. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profilo professionale relativo all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - nel limite di tempo predeterminato dalla Commissione esaminatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30: punti 10 per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

5. La graduatoria di merito è formulata sommando il punteggio conseguito dai candidati nella prova selettiva a quello degli eventuali titoli di merito posseduti.
6. L'utilizzo della graduatoria è subordinata all'esaurimento della graduatoria di merito, sempre che ricorrano sopravvenute esigenze che richiedano il reclutamento di ulteriori unità di personale appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.
7. La presentazione dei documenti di rito e di quelli attestanti il possesso dei requisiti culturali e professionali dichiarati nella domanda, deve avvenire nel termine e con le modalità previste dal precedente articolo 35 del regolamento.

Art. 52 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e la ripubblicazione, all'Albo Pretorio, per 15 giorni.

INDICE

CAPO I	2
Ammissione all'impiego	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento	2
Art. 2 - Oggetto del regolamento	2
Art. 3 – Categorie riservate e preferenze	3
Art. 4 – Copertura dei posti	3
Art. 5 – Requisiti generali	3
Art. 6 – Altri requisiti – Prove d'esame – Modalità con copertura posti d'organico	4
CAPO II	5
Concorsi pubblici	5
Art. 7 - Oggetto del regolamento	5
Art. 8 – Bando di concorso	5
Art. 9 – Limiti di età	6
Art. 10 – Diffusione del bando di concorso	6
Art. 11 – Domanda di ammissione al concorso	7
Art. 12 – Documenti da allegare alla domanda	8
Art. 13 – Termine utile per la presentazione delle domande di ammissione	8
Art. 14 – Riapertura del termine e revoca del concorso	9
Art. 15 – Irregolarità delle domande - Perfezionamento	9
Art. 15 – Irregolarità delle domande - Perfezionamento	9
Art. 17 – Imposta di bollo	10
Art. 18 – Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	10
Art. 19 – Commissione esaminatrice dei concorsi	10
Art. 20 – Cessazione dall'incarico di componente della Commissione esaminatrice e relativa sostituzione	11
Art. 21 – Titoli valutabili e punteggio massimo agli stessi attribuibile	12
Art. 22 – Diario delle prove	14
Art. 23 – Preselezioni	14
Art. 24 – Svolgimento delle prove scritte	14
Art. 25 – Criteri di valutazione delle prove scritte	15
Art. 26 – Svolgimento delle prove pratiche o a contenuto teorico-pratico	15
Art. 27 – Criteri di valutazione delle prove scritte	16
Art. 28 – Svolgimento delle prova orale o del colloquio	16
Art. 29 – Criteri di valutazione della prova orale o del colloquio	16
Art. 30 – Punteggio finale delle prove di esame	17

Art. 31 – Valutazione complessiva	17
Art. 32 – Graduatoria dei concorrenti	17
Art. 33 – Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva	17
Art. 34 – Approvazione delle operazioni concorsuali da parte della Giunta comunale	18
Art. 35 – Assunzioni in servizio	18
CAPO III	21
Concorsi interni	21
Art. 36 – Procedure concorsuali interne	21
Art. 37 – Prove di esame e materie	21
Art. 38 – Requisiti di accesso	21
Art. 39 – Bando di concorso	21
Art. 40 – Diffusione del bando	22
Art. 41 – Domanda di ammissione al concorso	22
Art. 42 – Valutazione dei titoli	23
Art. 43 – Norme di rinvio	23
CAPO IV	24
Pubblica selezione	24
Art. 44 – Pubblica selezione	24
Art. 45 – Commissione esaminatrice per le pubbliche selezioni	24
Art. 46 – Finalità della selezione e contenuto delle prove	25
Art. 47 – Indici di riscontro	25
Art. 48 – Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione	25
Art. 49 – Tempi di effettuazione della selezione e modalità	26
CAPO V	27
Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	27
Art. 50 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette	27
CAPO V	28
Rapporti di lavoro a tempo determinato	28
Art. 51 – Costituzione del rapporto - Modalità	28
Art. 52 – Entrata in vigore	29
INDICE	30