



Comune di Villa San Pietro

Provincia di Cagliari

Piazza San Pietro,6 - 09010 Villa San Pietro (CA) - Tel.070/90.77.01 - Fax.070/90.74.19
c.f. 00492250923 – www.comune.villasanpietro.ca.it – mail: segreteria@comune.villasanpietro.ca.it

Regolamento per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n 73 del 15/11/2021

Indice generale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	5
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
ART. 3 - NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	5
ART. 4 - POSTI DISPONIBILI.....	5
ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	5
ART. 6 - CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER L'EFFETTUAZIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI.	6
ART. 7 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI.....	6
ART. 8 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE.....	6
TITOLO II - SELEZIONI PUBBLICHE.....	7
ART. 9 - INDIZIONE.....	7
ART. 10 - BANDO DI SELEZIONE.....	7
ART. 11 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA.....	7
ART. 12 - FACOLTÀ DI REVOCA, RETTIFICA, PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI.....	7
ART. 13 - CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA.....	7
ART. 14 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE.....	8
ART. 15 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE.....	9
ART. 16 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE.....	9
ART. 17 - IRREGOLARITÀ SANABILI.....	9
ART. 18 - INAMMISSIBILITÀ.....	9
ART. 19 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	10
ART. 20 - ORDINE DEI LAVORI.....	10
ART. 21 - PROCESSO VERBALE DEI LAVORI.....	11
ART. 22 - PUNTEGGIO DISPONIBILE DEI TITOLI.....	11
ART. 23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	11
ART. 24 - PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA DELLE PROVE D'ESAME.....	12
ART. 25 - DURATA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME.....	12
ART. 26 - SELEZIONE PER ESAMI.....	13

ART. 27 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE.....	13
ART. 28 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	14
ART. 29 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	14
ART. 30 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE E SVOLGIMENTO.....	15
ART. 31 - PUBBLICITÀ DELL'ESITO DELLA PROVA D'ESAME.....	15
ART. 32 - GRADUATORIE DI MERITO DELLA SELEZIONE.....	15
ART. 33- TERMINE PROCEDURE CONCORSUALI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	15
ART. 34 - VINCITORI DEI CONCORSI E DIRITTO DI PREFERENZA E PRECEDENZA.....	15
ART. 35 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA.....	16
ART. 36 - APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI.....	16
ART. 37 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA.....	16
ART. 38 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE.....	16
ART. 39 – CONTRATTO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	17
TITOLO III - CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	18
ART. 40 - PROVE SELETTIVE PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	18
ART. 41 - MODALITÀ ASSUNZIONE.....	18
TITOLO IV - SELEZIONI INTERNE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE.....	19
ART. 42 - AMBITO DI APPLICAZIONE CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE.....	19
ART. 43 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE A CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE.....	19
ART. 44 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE.....	19
ART. 45- COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	20
ART. 46 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	20
TITOLO V ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO.....	21
ART. 47 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	21
ART. 48 - PROCEDURE PER L'AVVIAMENTO A SELEZIONE.....	21
ART. 49 - SELEZIONE.....	21
ART. 50 - COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	21
ART. 51 - PROCEDURE DI SELEZIONE.....	21
ART. 52 - MODALITÀ ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	22
TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI.....	23

ART. 53 - RINVIO	23
ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE	23
TABELLA N. 1 - REQUISITI D'ACCESSO ALLE SINGOLE CATEGORIE	24
TABELLA N. 2 - VALUTAZIONE DEI TITOLI	25
CATEGORIA A)	25
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO.....	25
CATEGORIA B)	27
VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO.....	27
SOTTOCATEGORIA B1).....	27
SOTTOCATEGORIA B2).....	27
SOTTOCATEGORIA B3).....	27
CATEGORIA C)	27
VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI.....	27
SOTTOCATEGORIA C1).....	28
SOTTOCATEGORIA C2).....	28
SOTTOCATEGORIA C3).....	28
SOTTOCATEGORIA C4).....	28
SOTTOCATEGORIA C5).....	28
SOTTOCATEGORIA C6).....	28
CATEGORIA D)	28
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE.....	28

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento, le cui norme fanno parte integrante del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, disciplina le modalità di assunzioni agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive presso il Comune nel rispetto dei principi fissati dalle norme vigenti in materia.

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 con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale (part-time) ed alle procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.

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 che sono regolati dalle norme del codice civile, nonché i rapporti contrattuali di diritto pubblico o privato a tempo determinato per la copertura di posti di posizione organizzativa o per l'espletamento di attività di alta specializzazione così come previsto dal D.Lgs 18 agosto 2000 n° 267.

ART. 3 - NORME GENERALI DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

1. L'assunzione di personale e l'accesso ai singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica del Comune avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) per il tramite di procedure concorsuali e selettive con le modalità indicate nel presente Regolamento;
- b) 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 requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in materie di assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'art.1 della legge 12.3.1999 n. 68. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 e successive modifiche ed integrazioni, tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.

2. Le procedure di cui alla lett. a) del precedente comma, possono svolgersi con le seguenti modalità:

- a) selezione per **titoli ed esami**;
- b) selezione per **soliti esami**;
- c) selezione per **soliti titoli**.

3. Il Responsabile del servizio indice, a seguito dell'approvazione della programmazione delle assunzioni, il tipo di selezione di cui al precedente comma 2.

4. Le selezioni si svolgono 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**.

5. 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 alle condizioni stabilite dalle norme di legge e contrattuali vigenti nel tempo.

ART. 4 - POSTI DISPONIBILI

1. Ferme restando le eventuali riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo.

ART. 5 - REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale gli aspiranti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, e successive modificazioni;
- b) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di selezione, in base alla normativa vigente;
- c) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle rispettive categorie contrattuali come indicato

nella **tabella 1** allegata al presente Regolamento;

- d) per l'ammissione a particolari figure professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi gli altri requisiti previsti da leggi o regolamenti speciali;
 - e) gli aspiranti a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli anche a carattere saltuario devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida;
 - f) non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3;
 - g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
2. La partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età salvo deroghe connesse alla natura del servizio o ad oggettive necessità dell'Amministrazione dettate da regolamenti, ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge 15 maggio 1997, n. 127.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 6 - CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER L'EFFETTUAZIONE DI PROCEDURE CONCORSUALI

1. Allo scopo di razionalizzare uno o più procedimenti concorsuali, nell'ottica del contenimento della spesa oltre che del conseguimento di più elevati standard di efficacia e di efficienza dei procedimenti stessi, il Comune può promuovere e/o aderire ad apposite convenzioni con altri Enti stipulate ai sensi dell'articolo 30 del Testo unico degli enti locali.

ART. 7 - UTILIZZO DI GRADUATORIE DI ALTRI ENTI

- 1. In caso di necessità e di assenza di proprie graduatorie, sia per le assunzioni a tempo indeterminato, pieno o parziale, che per le assunzioni a tempo determinato, è possibile fruire di graduatorie dagli stessi predisposte e ancora disponibili, previo consenso dell'Amministrazione stessa.
- 2. Allo stesso modo il Comune, previa delibera di Giunta comunale, può mettere le graduatorie predisposte a disposizione degli Enti che dovessero farne richiesta.

ART. 8 - PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE

- 1. Le assunzioni obbligatorie presso l'Amministrazione comunale dei soggetti di cui all'art. 1, della legge 12.3.1999 n. 68 avvengono secondo le modalità stabilite dalla stessa legge e dal presente Regolamento.

TITOLO II - SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 9 - INDIZIONE

1. Le selezioni pubbliche sono indette dal Responsabile del servizio personale con propria determinazione, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata dalla Giunta comunale.
2. Con lo stesso provvedimento vengono, altresì, approvati il bando di selezione e lo schema di domanda di partecipazione al medesimo.

ART. 10 - BANDO DI SELEZIONE

1. Il bando di selezione pubblica deve contenere:
 - a) la denominazione del Comune;
 - b) la figura professionale, la categoria di appartenenza e il numero dei posti messi a selezione;
 - c) l'indicazione del numero dei posti riservati distintamente:
 - al personale interno in conformità alle normative vigenti;
 - a favore di determinate categorie in applicazione di disposizioni di legge;
 - d) il trattamento economico;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione con la precisazione che trattasi di termine perentorio;
 - g) le dichiarazioni da farsi nella domanda di partecipazione elencate al successivo articolo;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da prodursi dai concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
 - i) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio e i termini e le modalità della loro presentazione;
 - j) l'ammontare pari a euro 10,00 e le modalità di versamento della tassa di ammissione alla selezione;
 - k) le materie oggetto delle prove scritte e orali nonché il contenuto di quelle teorico/pratiche;
 - l) l'avviso relativo alla determinazione del diario e la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche;
 - m) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali o al colloquio;
 - n) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie;
 - o) l'espressa dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui:
 1. alla legge 12.3.99 n. 68;
 2. alla legge 10 aprile 1991, n. 125, in materia di garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
 3. alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 4. alla legge 29 marzo 1991 n° 120 relativa alla condizione di privo di vista, in rapporto alla idoneità fisica specifica alle mansioni proprie del profilo professionale relative al posto da ricoprire;
 - p) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

ART. 11 - PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA

1. Il bando viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e sulla Gazzetta Ufficiale – IV serie speciale concorsi con indicazione degli estremi e della data di scadenza del termine di presentazione della domanda.
2. Il bando deve restare affisso all'Albo Pretorio del Comune dalla data di emissione alla data di termine di presentazione della domanda e per almeno 30 giorni consecutivi.

ART. 12 - FACOLTÀ DI REVOCA, RETTIFICA, PROROGA O RIAPERTURA DEI TERMINI

1. L'Amministrazione Comunale, ove ricorrano giustificati motivi, ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione, di prorogare i termini di scadenza o di riaprirli quando siano già chiusi.
2. Nei casi indicati al precedente comma gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati.

ART. 13 - CONTENUTO DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA

1. Nella domanda di ammissione, redatta secondo lo schema allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della selezione cui intendono partecipare:
 - a) il cognome ed il nome;

- b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini della immediata reperibilità;
 - d) il possesso della cittadinanza italiana, quando richiesta, o l'appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea unitamente ai requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 7.2.1994, n. 174 e successive modifiche;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
 - h) 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 ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - i) gli eventuali titoli posseduti di preferenza o precedenza alla nomina;
 - j) di essere fisicamente idoneo al servizio; gli invalidi devono, inoltre, dichiarare che non hanno lesioni o infermità maggiori di quelle previste nella settima o ottava categoria della Tabella A di cui al D.P.R. 30 dicembre 1981, n. 834. Gli aspiranti 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 legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando per l'ammissione con specificazione della votazione ai fini della valutazione;
 - l) il possesso di requisiti particolari previsti dal bando (es. iscrizione in albi, abilitazioni ecc.);
 - m) il possesso di titoli di preferenza o di precedenza. I candidati che dichiarino di appartenere alle categorie previste dalla legge 68/99 devono altresì dichiarare di essere iscritti negli appositi elenchi istituiti presso gli uffici della Direzione Provinciale del Lavoro.
 - n) Ai sensi dell'art. 247 comma 5, del DL 34/2020, di essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.
2. L'Amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni che dipenda da inesatta indicazione della PEC o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
 3. Qualora le indicazioni contenute nella domanda risultino incomplete o irregolari e il concorrente non provveda al completamento o alla regolarizzazione entro i termini che gli saranno assegnati, si provvederà all'esclusione dalla selezione.
 4. Non è sanabile e comporta comunque l'esclusione dalla selezione l'omissione, nella domanda, della firma del concorrente o l'allegazione della fotocopia del documento di identità.

ART. 14 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati i seguenti documenti anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

A - Obbligatori:

 - a) Titolo di studio: è consentita la presentazione del certificato relativo al titolo di studio rilasciato dalla competente autorità scolastica, fatta salva la produzione dell'autocertificazione, in caso di nomina;
 - b) Altri titoli professionali, di specializzazione o di idoneità se richiesti per l'ammissione;
 - c) Ricevuta originale del versamento comprovante il pagamento della Tassa di selezione, nella misura di euro 10,00, da effettuarsi alla Tesoreria comunale a mezzo di conto corrente postale o di vaglia postale;

B - Facoltativi:

 - a) Curriculum professionale sottoscritto dall'aspirante alla selezione;
 - b) Ogni altro titolo culturale e di servizio ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria di merito;
2. I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dall'aspirante alla selezione fino al momento dell'approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia alla selezione.
3. E' ammessa, in luogo della presentazione della documentazione di cui al precedente 1° comma, una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46 del D.P.R. n°445\2000, nella quale siano elencati dettagliatamente i documenti medesimi e contenente, per ognuno, una descrizione particolareggiata, a pena di nullità, di tutti gli elementi necessari sia per il giudizio di ammissibilità, sia per la loro valutazione. In tale caso, la documentazione medesima sarà successivamente esibita dall'interessato, su richiesta dell'Amministrazione comunale, prima di procedere all'approvazione della graduatoria da parte del Responsabile del Servizio.
4. Qualora l'interessato non produca la documentazione oggetto della dichiarazione nel termine concesso dalla Amministrazione comunale o nel caso che dalla stessa documentazione risulti che la dichiarazione conteneva elementi mendaci tali da alterare l'esito finale della graduatoria di merito, lo stesso viene

escluso dalla graduatoria e, se vincitore della selezione, dichiarato decaduto dall'assunzione, oltre alle sanzioni penali previste dalle vigenti leggi in materia.

5. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare, viene solamente dichiarata, dettagliatamente, nella domanda di ammissione alla selezione in aggiunta alle dichiarazioni richieste, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e dei commi 2 e 3 dell'art. 18 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 15 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE

1. Ai sensi dell'art. 247 comma 4, del DL 34/2020, la domanda di ammissione alla selezione è presentata esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'ufficio protocollo, utilizzando una casella di posta elettronica certificata personale intestata al candidato, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando se trattasi di selezione pubblica, e di 8 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune in caso di selezione riservata agli interni.
2. La data di acquisizione della domanda è stabilita esclusivamente dalla ricevuta di CONSEGNA della PEC.
3. Nell'oggetto della PEC, contenente la domanda di ammissione alla selezione, l'aspirante alla selezione deve apporre, a pena di inammissibilità, l'indicazione della selezione alla quale intende partecipare.

ART. 16 - GIUDIZIO DI AMMISSIBILITÀ ALLA SELEZIONE

1. L'Ufficio Personale istruisce ciascuna domanda trasmessa, esaminando le dichiarazioni e la documentazione presentata e la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dal bando di selezione.
2. L'Ufficio richiede la regolarizzazione delle domande, incomplete o irregolari, purché sanabili, entro un termine perentorio non inferiore a 10 giorni.
3. Conclusa l'istruttoria l'Ufficio predispone l'elenco dei candidati da ammettere o da escludere dalla selezione con l'indicazione delle motivazioni della esclusione.
4. Il Responsabile del servizio personale adotta con formale provvedimento le proprie determinazioni disponendo le ammissioni e le eventuali esclusioni dei candidati dalla selezione.
5. Sulla base delle determinazioni contenute nel provvedimento di cui al precedente comma, il Servizio Personale provvede, avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, a comunicare l'esclusione ai candidati interessati, specificandone la relativa motivazione ed i termini e modalità di impugnativa.
6. Tutti gli atti della selezione, comprese le determinazioni assunte dal Responsabile del Servizio personale in ordine all'ammissibilità sono trasmessi alla Commissione Esaminatrice all'atto del suo insediamento.

ART. 17 - IRREGOLARITÀ SANABILI

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni rilevate nelle domande di ammissione alla selezione 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 al precedente **art. 10**, ad eccezione di quelle relative alle generalità, data e luogo di nascita, domicilio e recapito, laddove non rilevabili implicitamente dalla documentazione allegata;
 - b) mancata produzione della ricevuta comprovante il versamento, entro i termini stabiliti dal bando, della tassa di ammissione alla selezione.
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.

ART. 18 - INAMMISSIBILITÀ

1. Non sono in ogni caso ammessi ai concorsi:
 - a) coloro che hanno presentato domanda contenente difetti, irregolarità od omissioni non sanabili ai sensi dei precedenti articoli;
 - b) coloro che siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - c) coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - d) 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;
 - e) coloro che hanno presentato domanda di partecipazione priva della sottoscrizione autografa o digitale;
 - f) coloro le cui domande sono pervenute dopo la scadenza del termine stabilito dal bando;
 - g) coloro che non hanno effettuato il versamento della tassa di selezione nei modi e nei termini stabiliti dal bando;
 - h) coloro che hanno presentato copie di documenti, richiesti per l'ammissione, prive della prescritta

- autenticazione;
- i) coloro che hanno presentato la scansione della domanda con firma autografa senza allegare un documento di identità in corso di validità;
2. L'omissione da parte degli aspiranti alla selezione di talune delle dichiarazioni sostitutive della documentazione, da inserire nella domanda di ammissione, non costituisce causa di esclusione dalla selezione, quando dal contesto della documentazione medesima o dagli altri allegati, risulti, comunque, il possesso del requisito del quale sia stata omessa la dichiarazione.
 3. L'esclusione dalla selezione, per difetto dei requisiti previsti, può essere disposta in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del competente organo.

ART. 19 - COMPOSIZIONE E NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi pubblici è nominata dal Responsabile del servizio personale, ed è composta, oltre che dal citato Responsabile, da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche nelle materie oggetto della selezione. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente dell'Area amministrativa, anche esterno. In procedure di selezione particolarmente complesse, anche per l'elevato numero di partecipanti, possono essere designati più segretari della Commissione esaminatrice. La presidenza della Commissione è affidata normalmente al Responsabile dell'Ufficio personale. Nel caso in cui sia componente della Commissione il Segretario Comunale, la presidenza è affidata a tale figura.
2. Nei concorsi pubblici per la copertura dei posti di categoria "D", la Presidenza della Commissione esaminatrice è conferita al Segretario comunale.
3. La Presidenza della Commissione esaminatrice può essere conferita, per impossibilità o motivato rifiuto o impedimento ad altro Titolare di Posizione o a Dirigente di altro ente pubblico.
4. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione esaminatrice di selezione, salve motivate impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.
5. Il presidente ed i membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
6. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti sia per il Presidente sia per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.
7. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera o per materie speciali, le cui funzioni sono limitate al mero accertamento dell'idoneità del candidato in ordine alla lingua straniera o alla materia speciale.
8. La Commissione esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente e comunicata tramite il Segretario a tutti i componenti.
9. Il Presidente, i componenti ed il Segretario della Commissione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione sottoscrivono, dandone atto nel verbale, la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
10. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti ed a votazione palese.
11. I membri della Commissione esaminatrice, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano nell'espletamento dell'incarico conferito.
12. Ai sensi dell'art. 247, comma 7 del D.L. 19/05/2020 n. 34, la commissione esaminatrice comunica i risultati delle prove ai candidati all'esito di ogni sessione di concorso. La commissione esaminatrice può svolgere i propri lavori in modalità telematica, garantendo comunque la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
13. Per il compenso dei componenti la commissione si applica il D.P.C.M. del 24/04/2020, con la riduzione del dieci per cento, così come disposto dall'art. 1 comma 4. L'importo così stabilito è da intendersi onnicomprensivo di eventuali oneri, con esclusione dell'IRAP;

ART. 20 - ORDINE DEI LAVORI

La commissione esaminatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

1. individuazione dei criteri di valutazione dei titoli o del curriculum secondo quanto stabilito nel presente regolamento e nel bando;
2. determinazione delle modalità di effettuazione e dei criteri di valutazione delle prove;
3. determinazione del diario delle prove ove non fissato altrimenti;
4. esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
5. correzione e valutazione delle prove scritte e/o pratiche;
6. esame dei titoli dei candidati ammessi alla prova orale, attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri prefissati;

7. comunicazione ai candidati che hanno conseguito l'ammissione alla prova orale con l'indicazione del voto riportato nella prova precedente e del punteggio per i titoli;
8. esperimento e valutazione della prova orale;
9. formulazione della graduatoria degli idonei con il totale dei punti attribuiti per i titoli e per ciascuna prova d'esame a ciascun candidato.

ART. 21 - 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 della selezione.
2. 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 somma dei voti espressi da ciascun componente la Commissione esaminatrice.
3. Ciascun membro della Commissione esaminatrice può far inserire nei verbali delle operazioni concorsuali tutte le osservazioni in merito a presunte irregolarità nello svolgimento della selezione ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dalla Commissione stessa.
4. Eventuali osservazioni dei concorrenti, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto che viene allegato al verbale.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario della Commissione esaminatrice, ne assume le funzioni il membro più giovane di età.
8. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Presidente della Commissione esaminatrice nomina un altro dipendente della stessa categoria, in sostituzione di quello nominato precedentemente.

ART. 22 - PUNTEGGIO DISPONIBILE DEI TITOLI

1. Nei concorsi pubblici per titoli e per titoli ed esami, alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti è attribuito un punteggio massimo complessivo di 10 punti.
2. Per ragioni di economia procedimentale, alla valutazione dei titoli, con l'attribuzione del relativo punteggio, si provvede - nel rispetto dei criteri prefissati - dopo la correzione delle prove scritte per i soli candidati ammessi alle prove orali.

ART. 23 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categorie sono indicati nella **Tabella 2** allegata al presente Regolamento.
2. Tutti i titoli presentati dal concorrente devono essere presi in considerazione dalla Commissione esaminatrice, la quale ne motiva l'eventuale irrilevanza ai fini della valutazione.
3. Ai fini della valutazione dei titoli relativi alle prime tre categorie (A, B, C), devono comunque essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il titolo di studio superiore dà origine solo alla valutazione contemplata nella categoria "titoli vari";
 - b) non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento possa desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del concorrente;
 - c) non sono presi in considerazione i certificati d'esito di altri concorsi per soli titoli nei quali il concorrente sia stato classificato idoneo o vincitore;
 - d) sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati;
 - e) non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione nei quali non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti;
 - f) non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di aggiornamento o di specializzazione di durata inferiore alle 40 ore, nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti;
 - g) non vengono valutati:
 - i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati o che non siano amministrazioni pubbliche indicate al comma 2 articolo 1 del D.Lgs 30/03/2001 n° 165;
 - le lettere laudative;
 - i periodi di servizio richiesti per l'ammissione.
4. Nelle selezioni per soli titoli, la valutazione dei titoli stessi viene effettuata senza limiti, sia per il numero di titoli presentati per ogni categoria sia per gli anni di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni, in

deroga a quanto stabilito dal comma 1 dell'articolo precedente.

5. L'attribuzione del punteggio viene effettuata con i criteri e le modalità di cui all'allegata tabella 2 del presente Regolamento.

ART. 24 - PUNTEGGIO DISPONIBILE E VOTAZIONE COMPLESSIVA DELLE PROVE D'ESAME

1. La Commissione esaminatrice dispone di un punteggio complessivo ripartito fra le varie prove d'esame, come segue:
 - a) punteggio massimo della prima prova scritta **punti 30**;
 - b) punteggio massimo della seconda prova scritta o pratica o teorico-pratica **punti 30**;
 - c) punteggio massimo della prova orale **punti 30**;
 - d) il punteggio in caso di prova tramite quiz o test a risposta sintetica o a risposta multipla sarà previsto nel relativo bando.
2. Per la valutazione di ogni prova, ciascun componente della Commissione esaminatrice dispone di un punteggio risultante dalla divisione di quello a disposizione della Commissione esaminatrice per il numero dei suoi componenti.
3. Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla **somma** dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.
4. Nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata **sommando** il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

ART. 25 - DURATA E SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

1. Per lo svolgimento delle prove scritte o pratiche, la Commissione esaminatrice assegna, in relazione all'importanza e alla materia di ciascuna prova, un termine massimo di tempo non superiore alle sei ore. Detto termine deve essere riportato nel verbale dei lavori della Commissione esaminatrice e comunicato ai concorrenti all'inizio delle prove medesime.
2. Per la prova orale la Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, a propria piena discrezione, in relazione alla importanza e alla materia, un termine massimo di durata, non superiore ad un'ora.
3. Il calendario delle prove scritte, qualora non sia contenuto nel bando di indizione del concorso, sarà comunicato esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.villasanpietro.ca.it, almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta.
4. I concorrenti devono presentarsi per sostenere le prove di esame nella sede, nel giorno e nell'ora stabiliti. La mancata presentazione viene considerata quale espressa rinuncia alla selezione.
5. Le prove della selezione, sia scritte che orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella "Gazzetta Ufficiale", nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
6. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà comunicato esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.villasanpietro.ca.it, almeno **venti giorni** prima di quello in cui essa debba essere sostenuta, salvo che il calendario della prova orale non sia contenuto nel bando di indizione del concorso. Sarà cura degli interessati prendere visione dell'elenco dei concorrenti ammessi alla prova orale, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove sostenute e con indicazione del punteggio assegnato per i titoli, che verrà pubblicato all'Albo pretorio del Comune.
7. 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 immediatamente informati. La nuova data per lo svolgimento della prova d'esame viene comunicata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo www.comune.villasanpietro.ca.it
8. Il Presidente della Commissione esaminatrice attesta la partecipazione dei concorrenti alla prova d'esame, previa specifica richiesta.
9. Il Comune si riserva la facoltà di realizzare una prova preselettiva con domande a risposta sintetica o a scelta multipla, con possibilità di affidare la selezione all'esterno. La preselezione può essere effettuata anche in turni, che potranno tenersi anche in giornate diverse, suddividendo i partecipanti in gruppi in base all'ordine alfabetico.

ART. 26 - SELEZIONE PER ESAMI

1. Per le figure professionali della categoria "D" possono essere previste **due prove scritte**, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale, tra quelle indicate nel bando. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Non saranno ammessi alla seconda prova scritta

coloro che non abbiano superato la prima prova scritta. In alternativa può essere prevista **una sola prova scritta, consistente in quiz o test a risposta multipla o a risposta breve, da risolvere in un tempo predeterminato a cui attribuire il punteggio previsto nel bando**. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di selezione e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Per le figure professionali della categorie “B3” e “C” possono essere previste **due prove scritte**, una delle quali può essere pratica o a contenuto teorico-pratico, ed una prova orale. Conseguono l’ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Non saranno ammessi alla seconda prova scritta coloro che non abbiano superato la prima prova scritta. In alternativa può essere prevista **una sola prova scritta, consistente in quiz o test a risposta multipla o a risposta breve, da risolvere in un tempo predeterminato a cui attribuire il punteggio previsto nel bando**. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superata con una votazione di almeno 21\30.
3. La PROVA SCRITTA consiste nella redazione di un elaborato (tema) sulle materie previste nel bando. Il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi questionari, quiz o test a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato oppure in quesiti a risposta sintetica.
4. La PROVA TEORICO-PRATICA consiste nella redazione di un elaborato a contenuto teorico-pratico sulle funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a selezione (es.: redazione di uno schema di atto o documento amministrativo su specifico argomento).
5. La PROVA PRATICA consiste nella risoluzione di un caso simulato relativo funzioni e mansioni specifiche e/o prevalenti richieste per la posizione di lavoro del posto messo a selezione, disponendo per i concorrenti l’uso, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant’altro necessario.
6. La PROVA ORALE consiste in un colloquio, comprendente l’eventuale discussione sul contenuto degli elaborati delle precedenti prove sostenute.
7. Le materie sulle quali verteranno le prove saranno definite nel bando di indizione della selezione.

ART. 27 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato per ciascuna prova scritta, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice predispone tre tracce o test inerenti le materie indicate nel bando e stabilisce il tempo massimo a disposizione dei concorrenti per il suo svolgimento. Le tracce o test sono segrete e ne è vietata la divulgazione sino al termine della prova stessa.
2. Le tracce o test, appena formulate, sono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione esaminatrice e dal Segretario.
3. Ai membri della Commissione esaminatrice non è consentito uscire dalla sala ove sono riuniti sino alla dettatura della traccia prescelta.
4. All’ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all’appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possono comunicare tra loro. Quindi, fa constatare l’integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti le tracce o test e fa sorteggiare da uno dei concorrenti la traccia o test da svolgere.
5. La traccia o test prescelto, sottoscritta dal concorrente che ha effettuato il sorteggio, viene letta e indicata come lavoro da svolgere. Successivamente, il Presidente dà lettura delle altre tracce o test non estratte.
6. Il Presidente, dopo aver comunicato ai concorrenti il tempo massimo che hanno a disposizione per lo svolgimento della prova scritta, stabilito dalla Commissione, rende noto ai medesimi gli adempimenti da seguire durante lo svolgimento della prova scritta di seguito indicati:
 - a) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell’Amministrazione e la firma di un componente della Commissione esaminatrice;
 - b) i concorrenti non possono portare carte da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione esaminatrice se previsti dal bando di selezione e dizionari;
 - c) durante la prova scritta non é permesso ai concorrenti comunicare tra loro verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;
 - d) il concorrente che contravvenga alle disposizioni di cui sopra o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell’elaborato, é escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più concorrenti abbiano copiato in tutto o in parte, l’esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti;
 - e) la Commissione esaminatrice cura l’osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari;
 - f) la mancata esclusione all’atto della prova non preclude che la stessa sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
 - g) durante lo svolgimento della prova e fino alla consegna dell’elaborato il concorrente non può uscire dai locali degli esami che devono essere efficacemente vigilati, solo in caso di particolari ed inderogabili necessità che devono essere valutate dalla commissione.
7. La Commissione esaminatrice, ferme restando le proprie competenze, per gli adempimenti inerenti alla vigilanza nel corso dell’espletamento delle prove scritte e pratiche d’esame, può avvalersi del personale

dipendente del Comune.

ART. 28 - ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Al concorrente vengono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il concorrente, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli dell'elaborato nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola; pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
3. Nel caso in cui siano previste più prove scritte, la busta destina a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente il nominativo sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente, alla conclusione dell'ultima prova scritta, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa, nel giorno e nell'ora in cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle anzidette operazioni. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
4. Nel giorno fissato per la valutazione di ciascuna prova scritta, la Commissione esaminatrice, constatata la integrità del pacco contenente gli elaborati, procede alla sua apertura. Indi, inizia ad aprire, in modo casuale, le buste contenenti gli elaborati provvedendo a contrassegnare con numero d'ordine la busta aperta, tutti i fogli in essa contenuti, scritti e non scritti, e la busta di formato più piccolo contenente le generalità del concorrente, la quale deve rimanere chiusa. Un componente della Commissione esaminatrice procede alla lettura ad alta voce dell'elaborato, al termine della quale si procede immediatamente alla sua valutazione. Il voto attribuito viene scritto a cura del Segretario sul frontespizio dell'elaborato.
5. La Commissione esaminatrice non può interrompere i suoi lavori fino a quando non ha proceduto all'esame ed alla valutazione di tutti gli elaborati le cui buste sono state aperte.
6. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati di ogni singola prova scritta oppure di entrambe le prove scritte, si procede alla apertura delle buste contenenti le generalità dei concorrenti ed alla formazione di un elenco contenente il punteggio attribuito con riferimento al numero d'ordine e al concorrente autore dell'elaborato. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.
7. Qualora il programma d'esame preveda l'effettuazione di due prove scritte, le stesse prove possono essere esplesate anche prima che si sia proceduto alla valutazione della prima prova scritta, fermo restando che la valutazione medesima deve essere effettuata nel rispetto dell'ordine di effettuazione delle citate prove scritte d'esame.

ART. 29 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Nel giorno fissato per la prova pratica, immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione esaminatrice stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che devono comportare uguale impegno e difficoltà per tutti i concorrenti.
2. La Commissione esaminatrice si adopera affinché i concorrenti possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e marca, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
3. Qualora la prova pratica consista nella risoluzione di casi simulati, la Commissione esaminatrice predispose almeno tre ipotesi di prova e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, procede alla scelta della prova oggetto d'esame.
4. Nella prova pratica il tempo impiegato dal concorrente a portare a termine la prova può costituire elemento di valutazione.
5. Devono essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire l'anonimato, compatibilmente con le caratteristiche della prova; tali accorgimenti devono essere predeterminati dalla Commissione esaminatrice al momento della individuazione delle prove.
6. La prova pratica si svolge alla presenza della intera Commissione esaminatrice, previa l'identificazione personale dei concorrenti.
7. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione della prova pratica in base agli elementi essenziali della stessa, individuati in sede di formulazione della prova.

ART. 30 - AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE E SVOLGIMENTO

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta o pratica o teorico-pratica, una votazione di almeno 21/30.
2. Nel caso in cui la prova scritta consista in quiz o test, il punteggio minimo per l'ammissione alla prova orale è stabilito dal bando.
3. I criteri e le modalità dell'espletamento della prova orale 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.
4. 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.
5. I concorrenti vengono chiamati a sostenere la prova orale secondo un ordine di presentazione stabilito mediante sorteggio.
6. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il voto attribuito viene verbalizzato a cura del Segretario della Commissione esaminatrice.
7. La prova orale deve svolgersi in una aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale aula adeguatamente attrezzata viene messa a disposizione della Commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
8. Ai sensi dell'art. 247, comma 3 del D.L. 19/05/2020 n. 34, la prova orale può essere svolta in videoconferenza, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità della stessa, l'identificazione dei partecipanti, nonché la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità

ART. 31 - PUBBLICITÀ DELL'ESITO DELLA PROVA D'ESAME

1. Al termine della valutazione delle prove scritte, pratiche o teorico-pratiche, il Presidente della Commissione esaminatrice provvede a far pubblicare all'Albo pretorio del Comune l'elenco dei concorrenti che hanno superato la prova con l'indicazione della votazione conseguita.
2. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede degli esami e all'Albo Pretorio del Comune.

ART. 32 - GRADUATORIE DI MERITO DELLA SELEZIONE

1. Al termine della prova orale, o in altra seduta successiva da tenersi entro e non oltre 20 giorni da questa, 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 selezione, della valutazione dei titoli e/o dell'esito delle prove d'esame, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.
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 con sollecitudine.

ART. 33- TERMINE PROCEDURE CONCORSUALI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

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

ART. 34 - VINCITORI DEI CONCORSI E DIRITTO DI PREFERENZA E PRECEDENZA

1. Sono dichiarati vincitori dei concorsi, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia prevista la riserva dei posti.
3. La precedenza viene attivata includendo nell'ordine di graduatoria tra i vincitori della selezione, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.

4. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono elencate in apposita legge nazionale.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata ugualmente dalla legge nazionale.

ART. 35 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA

1. Le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine massimo stabilito dalla normativa nazionale 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 della selezione medesima.
2. Le graduatorie possono essere altresì utilizzate per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, relativi alle professionalità selezionate, in relazione ad esigenze che, nel periodo di validità delle medesime, abbiano a verificarsi.

ART. 36 - APPROVAZIONE GRADUATORIA DI MERITO E DEI VINCITORI

1. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale, ed è pubblicata all'Albo Pretorio del Comune contestualmente al provvedimento di approvazione.
2. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
3. In sede di approvazione delle graduatorie di merito e dei vincitori, si provvede al riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali ricevuti dalla Commissione esaminatrice.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali o conseguenti a violazioni di norme di legge o contenute nel bando o nel presente Regolamento, ovvero vengano rilevate palesi incongruenze o contraddizioni, i verbali vengono rinviati alla Commissione esaminatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni, affinché, sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il Presidente non provveda alla riconvocazione della Commissione esaminatrice o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il Responsabile del Servizio adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso, la Giunta comunale o il Dirigente Responsabile del Servizio provvede alla nomina di una nuova Commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.

ART. 37 - PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI E DI RISERVA

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Ente, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrente 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 alla selezione. 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.
2. I concorrenti appartenenti alle categorie protette previste dalla legge n. 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché 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 alla selezione sia all'atto dell'ammissione in servizio.

ART. 38 - ACCERTAMENTO DEI REQUISITI PRESCRITTI PER L'ASSUNZIONE

1. Il Responsabile del servizio personale accerta il possesso dei requisiti sottoelencati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione o richiesti espressamente da disposizioni di legge, regolamentari o contrattuali mediante richiesta di produzione documentale.
2. I documenti sono prodotti in carta legale dal vincitore della selezione prima dell'assunzione o al massimo entro 30 giorni dall'assunzione in prova.
3. L'Amministrazione comunale comunica al vincitore della selezione di non poter dar luogo alla stipula del contratto individuale di lavoro, oppure, se assunto in prova, dell'immediata risoluzione del rapporto 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.
4. I documenti attestanti stati o situazioni suscettibili di variazione nel tempo (quali ad esempio certificato del Casellario giudiziale) devono essere di data non anteriore a sei mesi da quella della stipula del contratto individuale di lavoro.
5. La documentazione già in possesso dell'Amministrazione comunale o che la stessa è tenuta a certificare

viene acquisita d'ufficio.

6. La documentazione non è richiesta qualora il vincitore della selezione sia già dipendente del Comune.

ART. 39 – CONTRATTO E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro si costituisce dalla data indicata nel contratto.
2. 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) qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e) sede di destinazione dell'attività lavorativa.
3. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale, nel contratto individuale deve essere anche indicata l'articolazione dell'orario di lavoro.
4. 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.
5. Il diritto al trattamento economico sorge dalla data di effettivo inizio della prestazione.
6. 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.
7. Il rapporto di lavoro, costituitosi con la sottoscrizione del contratto, acquista stabilità solo dopo l'esito favorevole del periodo di prova.
8. La durata e le modalità del periodo di prova sono disciplinate dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

TITOLO III - CONCORSI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 40 - PROVE SELETTIVE PUBBLICHE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Per l'assunzione di lavoratori a tempo determinato l'Amministrazione comunale deve procedere mediante prove selettive pubbliche che potranno essere espletate con modalità tali da garantirne lo snellimento.
2. Tali selezioni potranno essere espletate anche solo per titoli, oppure solo per esami prevedendo una sola prova scritta o una sola prova orale, secondo quanto di volta in volta definito dal bando.
3. Le prove selettive pubbliche possono essere effettuate mediante la utilizzazione di appositi questionari o quiz o *test* (avvalendosi anche di sistemi automatizzati).
4. La commissione esaminatrice è composta e nominata ai sensi del precedente art. 16.
5. L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 7 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune per almeno 15 giorni. Allo stesso avviso potrà essere data pubblicità con altri mezzi idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
6. I termini di presentazione delle domande sono ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
7. I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame sono ridotti fino a 10 giorni.

ART. 41 - MODALITÀ ASSUNZIONE

Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di selezione:

- a) ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria;
- b) le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
- c) il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura del Servizio personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
- d) il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio per tre volte consecutive, perderà il diritto alle chiamate successive fino all'esaurimento della graduatoria.

TITOLO IV - SELEZIONI INTERNE RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 42 - AMBITO DI APPLICAZIONE CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. L'Amministrazione comunale può prevedere, ai sensi dell'art. 6, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e dell'art. 4 dell'ordinamento professionale comparto Regioni EE.LL., sottoscritto in data 31.3.1999, concorsi riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita o acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso all'esterno e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno, così come stabilito dal Dlgs 150/2009
3. I profili o le figure professionali che vengono ricoperte attraverso le procedure concorsuali interne sono individuate dalla G.M con la delibera di programmazione del fabbisogno di personale e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
4. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una "professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente" quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente.
5. Al concorso di cui trattasi potranno partecipare i dipendenti in possesso della certificazione relativa alla specifica professionalità acquisita, rilasciata dal Responsabile dell'area all'interno della quale rientra il posto messo a concorso.
6. La selezione riservata al personale dipendente può essere espletata per titoli e colloquio secondo le modalità e sulle materie indicate nel bando che indice la selezione.
7. Nelle selezioni riservate al personale dipendente per soli titoli e colloquio il punteggio finale è dato dal punteggio attribuito nella valutazione dei titoli e dal voto conseguito nel colloquio.

ART. 43 – REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE A CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per l'accesso ai posti riservati al personale dipendente è necessario possedere uno dei seguenti requisiti:
 - a) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore ed alla stessa area di attività ed in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.
 - b) appartenenza alla categoria immediatamente inferiore ed alla stessa area di attività ed in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno per il posto da ricoprire.
2. Il passaggio alle posizioni B3 e D3 è aperto solo alle posizioni B1 e D1.
3. Il dipendente nell'ultimo biennio non deve avere avuto provvedimenti disciplinari superiori alla censura e deve aver ottenuto una valutazione positiva in sede di valutazione annuale delle prestazioni.

ART. 44 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEI CONCORSI RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

1. La procedura selettiva, che deve essere inserita nella programmazione triennale delle assunzioni, prevista dal presente Titolo è indetta dal Responsabile del servizio personale, con propria determinazione, con la quale vengono, altresì, approvati il bando di selezione ed il fac-simile di domanda di ammissione.
2. Il bando di selezione contiene tutti gli elementi elencati nell'art. 7 del presente Regolamento, ad eccezione di quelli non compatibili o in palese contrasto con le procedure della selezione riservata prevista dal presente titolo.
3. Alla procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione all'Albo pretorio del Comune. La pubblicazione all'Albo pretorio del Comune viene effettuata alla data del bando, che rimane esposto per un periodo minimo di otto giorni e comunque fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.
4. Nella domanda di ammissione, redatta in carta libera e secondo il facsimile allegato al bando di selezione, gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria personale responsabilità:
 - a) il cognome ed il nome;
 - b) il luogo e la data di nascita;
 - c) la residenza e l'indicazione dell'esatto recapito con il numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale numero telefonico ai fini dell'immediata reperibilità;
 - d) la categoria, il servizio e l'area funzionale di appartenenza;
 - e) il concorso al quale intendono partecipare indicando con precisione tutti gli elementi di riferimento contenuti nel bando di selezione.
5. La domanda di partecipazione alla selezione, con i documenti allegati, viene consegnata direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, in busta chiusa come indicato nell'art. 12 del presente Regolamento.
6. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:
 - a) ricevuta del versamento comprovante il pagamento della tassa di selezione, nella misura fiscale prevista

al momento, da effettuarsi alla Tesoreria comunale direttamente o a mezzo di vaglia postale o di conto corrente;

b) attestazione del Responsabile di area da cui risulti una professionalità acquisita all'interno dell'ente per il posto da ricoprire;

c) titolo di studio richiesto, anche sotto forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, qualora non presente agli atti del fascicolo personale.

Inoltre potrà essere allegato, ai fini di una sua valutazione, il curriculum professionale nel quale siano riportate le esperienze culturali e professionali di studio e di servizio, espletate dall'aspirante alla selezione, formalmente documentate o documentabili.

7. Per la presentazione dei documenti si osservano tutte le disposizioni riportate all'art. 11 del presente Regolamento.

ART. 45- COMMISSIONE ESAMINATRICE

Per la composizione, nomina e funzionamento della Commissione esaminatrice della procedura selettiva riservata di cui al presente Titolo, si applicano, in quanto compatibili, tutte le disposizioni previste all'art. 16 del presente Regolamento.

ART. 46 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice, al termine dell'esame dei titoli, procede alla formazione della graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine del punteggio finale complessivo riportato da ciascun concorrente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze di legge.

TITOLO V ASSUNZIONI MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO

ART. 47 – 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 (categoria A e B1), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56, come modificata ed integrata dal D.L. 21 marzo 1988, n. 86, convertito in Legge 20 maggio 1988, n. 160, 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. Gli avviamenti sono effettuati sulla base delle graduatorie circoscrizionali.

ART. 48 - 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 a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione:
 - a) del titolo di studio richiesto;
 - b) della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento;
 - c) della qualifica o della professionalità richiesta;
 - d) di eventuali patenti od abilitazioni richieste;
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. 49 - SELEZIONE

1. L'Amministrazione comunale, entro venti 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 apposita raccomandata con avviso di ricevimento da inviare almeno quindici giorni prima di quello fissato per la prova. 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 con riferimento a quelle previste nelle declaratorie e nei mansionari di qualifica, categorie e figure professionali del comparto degli enti locali. Potrà a tal fine farsi riferimento ai contenuti e alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della Regione alla stregua dell'art 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
4. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazioni comparative.
5. La selezione viene effettuata sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità così come richiesto dall'art. 6, comma 4, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

ART. 50 - 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 nell'art. 16 del presente Regolamento.

ART. 51 - PROCEDURE DI SELEZIONE

1. Il lavoratore avviato a selezione, che consegue l'idoneità, ha diritto all'assunzione nel relativo posto d'organico.
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 del Comune.

ART. 52 - MODALITÀ ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8, del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle sezioni circoscrizionali per l'impiego competente.
3. La Sezione soddisfa la richiesta nei termini previsti dalla propria normativa, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 febbraio 1987, n. 56, e iscritte nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
4. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma 3, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione entro il primo giorno utile successivo alla ricezione dell'avviso.
5. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione esaminatrice sulla base degli indici di riscontro per prove di idoneità predeterminati dall'Ente.
6. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia terminato con un giudizio negativo motivato.
7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
8. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione che qualora tale durata ovvero il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 53 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono osservate le disposizioni contenute nel regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi approvato con D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, per le parti non incompatibili con quanto previsto dall'art.35, del D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165.

ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello attualmente in vigore.

TABELLA N. 1 - REQUISITI D'ACCESSO ALLE SINGOLE CATEGORIE

Nella presente Tabella vengono riportati i titoli di studio e gli altri requisiti richiesti.

AREA	CATEGORIA	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
AMMINISTRATIVA	D	Diploma di laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Statistiche ed attuali, Scienze Statistiche ed economiche o Scienze Politiche
TECNICA	D	Diploma di laurea in Ingegneria o Architettura
CONTABILE TRIBUTI	D	Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Scienze Bancarie, Scienze Statistiche economiche, Scienze Statistiche demografiche, Giurisprudenza o altro diploma di laurea con indirizzo o specializzazione in materia economica, finanziaria o contabile.
AREA SERVIZI SOCIALI	D	Diploma di Assistente Sociale riconosciuto a norma di legge.
AMMINISTRATIVA	C	Diploma di scuola media superiore.
VIGILANZA	C	Diploma di scuola media superiore
TECNICA	C	Diploma di Geometra o perito edile.
CONTABILE TRIBUTI	C	Diploma di Ragioniere o di Istituto Tecnico Commerciale.
AMMINISTRATIVA TECNICA CONTAB./TRIB. SERVIZI SOCIALI VIGILANZA	B3	Diploma di scuola media superiore.
TECNICA	B1	Licenza scuola dell'obbligo, qualifica professionale e patente B. Eventuali patenti o specifiche abilitazioni per la conduzione di macchine operatrici, in base alle mansioni in concreto da svolgere Eventuali altre abilitazioni in base alle mansioni in concreto da svolgere
TECNICA	A	Licenza scuola dell'obbligo patente B

In sede di adozione del provvedimento di avvio delle procedure per l'assunzione si stabilisce sia lo specifico titolo di studio, sia gli eventuali altri particolari requisiti richiesti per l'accesso, tenendo conto della particolarità della posizione di lavoro da coprire.

TABELLA N. 2 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il presente Regolamento per la valutazione dei titoli attribuisce un punteggio massimo di 10 (dieci) punti, ripartiti come segue:

<i>Categoria A</i>) per la valutazione dei titoli di studio	Punti	3
<i>Categoria B</i>) per la valutazione dei titoli di servizio	punti	5
<i>Categoria C</i>) per la valutazione dei titoli vari	punti	1
<i>Categoria D</i>) per la valutazione del curriculum professionale	punti	1
TOTALE	punti	10

CATEGORIA A)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO

In questa categoria sono valutabili i titoli di studio previsti dall'ordinamento scolastico ed espressamente prodotti dai concorrenti sia per l'ammissione alla selezione sia per la valutazione di merito.

Il punteggio massimo attribuibile per la valutazione dei titoli di studio è di punti 3 (tre) attribuiti con i seguenti criteri:

il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato qualora risulti conseguito al minimo di sufficienza; qualora risulti conseguito con votazione superiore alla sufficienza viene valutato per la differenza ed il punteggio è attribuito in relazione alla votazione conseguita nel modo seguente:

per il diploma di laurea il punteggio viene attribuito come segue:

	da	67	a	72/110	= punti	0,30
	da	73	a	77/110	= punti	0.60
	da	78	a	84/110	= punti	0.90
	da	85	a	89/110	= punti	1.20
	da	90	a	95/110	= punti	1.50
	da	96	a	100/110	= punti	1.80
	da	101	a	105/110	= punti	2.10
	da	106	a	109/110	= punti	2.40
	Per			110/110	= punti	2.70
	per			110/110 e lode	= punti	3,00

per il diploma di scuola media superiore (maturità) o di istruzione secondaria di 2° grado il punteggio viene attribuito come segue:

a) votazione in decimi:

	da	6.01 a 6.50	= punti	0,375
	da	6.51 a 7.00	= punti	0,750
	da	7.01 a 7.50	= punti	1.125
	da	7.51 a 8.00	= punti	1.500
	da	8.01 a 8.50	= punti	1.875
	da	8.51 a 9.00	= punti	2.250
	da	9.01 a 9.50	= punti	2.625
	da	9.51 a 10	= punti	3,000

b) votazione in sessantesimi:

37/60 = punti	0,125
38/60 = punti	0,250
39/60 = punti	0,375
40/60 = punti	0,500

41/60 = punti	0.625
42/60 = punti	0.750
43/60 = punti	0.875
44/60 = punti	1.000
45/60 = punti	1,125
46/60 = punti	1.250
47/60 = punti	1.375
48/60 = punti	1.500
49/60 = punti	1.625
50/60 = punti	1.750
51/60 = punti	1.875
52/60 = punti	2.000
53/60 = punti	2.125
54/60 = punti	2.250
55/60 = punti	2.375
56/60 = punti	2.500
57/60 = punti	2.625
58/60 = punti	2.750
59/60 = punti	2.875
60/60 = punti	3,000

c) votazione in centesimi:

61/100 = punti	0,075	81/100 = punti	1.575
62/100 = punti	0,150	82/100 = punti	1.650
63/100 = punti	0,225	83/100 = punti	1.725
64/100 = punti	0,300	84/100 = punti	1.800
65/100 = punti	0,375	85/100 = punti	1.875
66/100 = punti	0,450	86/100 = punti	1.950
67/100 = punti	0,525	87/100 = punti	2.025
68/100 = punti	0.600	88/100 = punti	2.100
69/100 = punti	0.675	89/100 = punti	2.175
70/100 = punti	0.750	90/100 = punti	2.250
71/100 = punti	0.825	91/100 = punti	2.325
72/100 = punti	0.900	92/100 = punti	2.400
73/100 = punti	0.975	93/100 = punti	2.475
74/100 = punti	1.050	94/100 = punti	2.550
75/100 = punti	1.125	95/100 = punti	2.625
76/100 = punti	1.200	96/100 = punti	2.700
77/100 = punti	1.275	97/100 = punti	2.775
78/100 = punti	1.350	98/100 = punti	2.850
79/100 = punti	1.425	99/100 = punti	2.925
80/100 = punti	1,500	100/100 = punti	3,000

Per la licenza della scuola dell'obbligo rilasciata con votazione in decimi, oppure qualora occorra calcolare sempre in decimi la votazione media, il punteggio viene attribuito sulla base dei criteri stabiliti per il diploma di scuola media superiore, precedente lett. a);

per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico il punteggio viene attribuito come segue:

a) giudizio "Buono"	pari ad una votazione di 7/10 punti 1
b) giudizio "Distinto"	pari ad una votazione di 8,5/10 punti 2
c) giudizio "Ottimo"	pari ad una votazione di 10/10 punti 3

I titoli di studio afferenti discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta per il posto messo a selezione non possono essere oggetto di valutazione.

È compito della Commissione esaminatrice stabilire se un titolo di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione sia da considerarsi:

strettamente attinente alla professionalità richiesta;

non specificatamente attinente alla professionalità richiesta, ma comunque attestante arricchimento della stessa;

afferre discipline del tutto diverse dalla professionalità richiesta.

CATEGORIA B)

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

In questa categoria sono valutabili solo gli effettivi servizi di ruolo e non di ruolo, a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, prestati presso pubbliche amministrazioni, risultanti da documenti rilasciati dalle competenti autorità ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio è di punti 5 (cinque).

Tale punteggio viene attribuito con i criteri e modalità di cui alle seguenti sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA B1)

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0,50 per ogni trimestre di servizio, per un massimo di punti 5.

SOTTOCATEGORIA B2)

Servizio con mansioni analoghe a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0.30 per ogni trimestre di servizio, per un massimo di punti 3.

SOTTOCATEGORIA B3)

Servizio con mansioni inferiori a quelle della figura professionale messa a selezione, punti 0.05 per ogni trimestre di servizio, per un massimo di punti 0.50.

oooooooooooooooooooo

La Commissione esaminatrice individua la sottocategoria alla quale valutare il servizio prestato dal concorrente, nonché stabilisce preventivamente quali mansioni sono da considerarsi analoghe.

Il servizio di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri, viene valutato in relazione alla qualifica del posto messo a selezione, equiparando:

- sino alla cat B3 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice;
- alla cat C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale;
- alla cat D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di capitano);
- alla cat D3 il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio presentati dal concorrente devono essere osservati i seguenti criteri:

- 1) I servizi di durata inferiore ai tre mesi non sono valutabili, fatta salva la possibilità di cui al seguente punto.
- 2) i servizi di durata inferiore ai 3 mesi sono sommati - fino al raggiungimento del periodo minimo valutabile (trimestre) - con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi, purché non contemporaneamente;
- 3) I resti dei servizi non inferiori a 16 (sedici) giorni sono computati come mese intero;
- 4) nel caso di contemporaneità di servizi, viene computato soltanto quello cui compete il punteggio unitario più elevato;
- 5) si procede al cumulo di servizi della stessa natura prestati anche presso pubbliche amministrazioni diverse;
- 6) i servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero di ore previste per il tempo pieno;
- 7) non sono valutabili i servizi di cui non risulti precisata (o desumibile aliunde) la data di inizio e fine;
- 8) non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso uffici pubblici o servizio a solo titolo di tirocinio e pratica e comunque servizi prestati non in dipendenza di pubbliche amministrazioni;
- 9) gli arrotondamenti di punteggio sono effettuati per eccesso.

CATEGORIA C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

In questa categoria sono presi in considerazione, ed eventualmente valutati, gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione alla figura professionale messa a selezione ed espressamente prodotti dai concorrenti ai fini della valutazione di merito.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli vari è di punti 1 (uno).

Tale punteggio viene suddiviso e attribuito con i criteri e le modalità delle seguenti sei sottocategorie:

SOTTOCATEGORIA C1)

Attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti alla figura professionale messa a selezione, nonché le abilitazioni professionali, punti 0,10 per ogni titolo, sino ad un massimo di punti 1.

SOTTOCATEGORIA C2)

Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni in relazione alla professionalità conseguita e alla durata, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50.

SOTTOCATEGORIA C3)

Sono valutabili le idoneità conseguite in concorsi pubblici per titoli ed esami, indetti da enti locali, con punti 0,10 per ogni idoneità sino ad un massimo di punti 1.

Le idoneità in concorsi per titoli ed esami sono valutate in sé e per sé, anche se ad esse segua la prestazione di servizio come titolare.

Qualora dalla certificazione non risulti chiaramente che la selezione si è svolta anche per esami, l'idoneità viene ritenuta conseguita per soli titoli, e, quindi, non valutabile.

Le idoneità conseguite in prove pubbliche selettive per assunzioni temporanee non sono valutabili.

SOTTOCATEGORIA C4)

Pubblicazioni (libri, saggi, articoli, ecc.), con esclusione di tesi di laurea - punteggio attribuito a discrezione della commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 1.

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano compiuti dai concorrenti, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

Non sono, altresì, valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice.

SOTTOCATEGORIA C5)

Incarichi amministrativi presso enti o uffici pubblici - punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50.

Tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento delle attività attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto delle prove di esame.

Non sono valutati gli incarichi dei quali il concorrente abbia esibito solo il provvedimento di conferimento senza che risulti se l'incarico stesso sia stato effettivamente espletato.

SOTTOCATEGORIA C6)

Altri titoli non considerati nelle sottocategorie precedenti nonché nelle categorie precedenti, punteggio attribuito a discrezione della Commissione esaminatrice, sino ad un massimo di punti 0.50.

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla Commissione esaminatrice, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per la figura professionale del posto da ricoprire.

CATEGORIA D)

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum professionale presentato dai concorrenti è di punti 1 (uno).

Nel curriculum professionale sono valutate tutte le attività professionali di studio e di servizio, formalmente documentate non riferibili ai titoli già valutati o valutati parzialmente nelle precedenti categorie, dalle quali si evidenzia ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.

In tale categoria rientrano i servizi resi alle dipendenze dei privati, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, come docente o relatore, i tirocini, gli incarichi di insegnamento o consulenza espletati per conto degli enti pubblici e privati.

La Commissione esaminatrice valuta collegialmente il curriculum professionale presentato e regolarmente documentato dal concorrente, attribuendo un punteggio entro il massimo attribuibile.

In caso di insignificanza del curriculum professionale, la Commissione esaminatrice ne prende atto e non

attribuisce alcun punteggio.