



C O M U N E D I T O R T O L I ’

(Provincia dell’Ogliastra)

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI PER LE ASSUNZIONI DI
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO ED INDETERMINATO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **72** del **12.04.2011**

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Regioni – Autonomie Locali – vigenti e dei principi generali enunciati all'articolo 35 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165, le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Tortolì.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale

1. La dotazione organica, secondo il vigente sistema di classificazione, descrive la consistenza quantitativa e qualitativa del personale necessario per il soddisfacimento dei fini istituzionali del Comune in funzione degli obiettivi definiti dai documenti di programmazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. La dotazione organica complessiva per categoria professionale è approvata dalla Giunta comunale. Con tale atto sono stabiliti i profili professionali di ogni categoria e la

relativa quantificazione dei posti, nell'ambito della dotazione organica complessiva, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti dai contratti collettivi nazionali di tempo in tempo vigenti.

3. La dotazione organica viene determinata tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure selettive sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni di cui all'art. 7 del CCNL 14.9.2000 del comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. La Giunta Comunale approva, in coerenza con le disposizioni della legge finanziaria vigente e con gli strumenti della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti, il programma triennale del fabbisogno del personale, previa informazione preventiva alle OO.SS. territoriali, dei sindacati firmatarie dei CCNL di comparto ed alla R.S.U. ed eventuale concertazione a loro richiesta.
3. Nell'ambito della programmazione triennale, la Giunta Comunale provvede all'elaborazione del piano annuale delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità, di quello già in servizio.
4. Il piano annuale consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, a tempo indeterminato, a tempo determinato, nonché le specifiche procedure di reclutamento o di progressione verticale da adottare, per quello già in servizio a tempo indeterminato.
5. Il programma triennale del fabbisogno costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale.

CAPO II

MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO

Art. 5 – Modalità di accesso

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
 - a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali degli assumendi;
 - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
 - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
 - d. chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
 - e. mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
 - f. procedure selettive verticali per l'utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del CCNL del 31.3.1999;;
 - g. utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del settore competente in materia di personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
3. Ai sensi del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tortoli possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
4. Ai sensi della legge 13.08.1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia

Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.

5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
6. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

Art. 6 - Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione comunale i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non possono accedere ai posti di lavoro presso le pubbliche Amministrazioni che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero attengono alla tutela dell'interesse nazionale. Inoltre, non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana per i posti che prevedano funzioni di vertice amministrativo. E' richiesto, altresì, il possesso della cittadinanza italiana per l'esercizio di funzioni che comportino l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, nonché per le funzioni di controllo di legittimità e di merito. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso, i seguenti requisiti:
 - 1) godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - 2) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame o con specifica prova qualora il concorso sia indetto per soli titoli;
 - b. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo. Per alcune figure professionali, in considerazione della natura del servizio e delle particolari mansioni, che richiedono una specifica idoneità fisica, in rapporto alla tutela degli interessi dei terzi, il limite massimo di età per l'accesso dall'esterno potrà essere ridotto con specifico provvedimento, adottato dalla Giunta comunale;
 - c. godimento dei diritti civili e politici (non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo);
 - d. possesso del titolo di studio ed altri requisiti specifici. Per l'accesso dall'esterno è richiesto il possesso dei titoli di studio e professionali indicati nell'art. 8. La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli

specifici vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. E' fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari posizioni professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.;

- e. idoneità psico-fisica al profilo da ricoprire. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i soggetti da assumere in base alla normativa vigente. L'accertamento medico verrà operato dal medico di fiducia dell'Amministrazione al fine di accertare l'idoneità fisica all'impiego.

Per i lavoratori addetti a funzioni soggette ad esposizione a fattori di rischio, la visita medica verrà effettuata dal medico competente dell'Ente, come previsto dall'art. 16, comma 2, lett a), del Decreto Legislativo n. 626/94.

L'accertamento d'idoneità fisica all'impiego relativo a soggetti disabili di cui all'art.1 della legge 12 marzo 1999 n. 68, è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione da parte del lavoratore dell'esito della visita medica di controllo nei termini indicati nell'art. 35 del presente Regolamento, senza giustificato motivo, da comunicarsi negli stessi termini all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione;

- f. posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, per i soggetti a tale obbligo (maschi nati entro il 1985);

- g. non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero, assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che possano costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione;

- h. conoscenza di una lingua straniera e utilizzo degli strumenti informatici: sono requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno a tutti i posti a tempo indeterminato a partire dalla categoria C, nonché per i posti dirigenziali e ad alta specializzazione a tempo determinato. Per la generalità dei posti a tempo determinato, tali conoscenze verranno richieste solo qualora la professionalità del posto lo richieda espressamente. Le modalità di accertamento e la definizione dei livelli di conoscenza verranno definite nei singoli bandi;

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.

3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte del Comune l'esclusione dalla partecipazione alla procedura, in qualsiasi momento, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione risultato idoneo alle prove d'esame. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere

motivato e comunicato tempestivamente agli interessati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

4. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati viene effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati che vengono assunti.
5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato.

Art. 7 - Requisiti speciali

1. Oltre ai requisiti generali di cui al precedente articolo, per l'accesso alle singole categorie e profili professionali, possono essere richiesti alcuni requisiti speciali.
2. I requisiti speciali richiesti sono evidenziati nell'allegato "B" al presente regolamento.
3. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Municipale (categorie C e D) è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. non essere stato riconosciuto obiettore di coscienza (legge 8.07.98, n. 230);
 - b. non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3, comma 4);
 - c. non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d. non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

Art. 8 - Titoli di studio

1. I titoli di studio o professionali per l'accesso dall'esterno agli impieghi dell'Ente sono i seguenti:
 - categoria A: assolvimento dell'obbligo scolastico; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B: licenza di scuola dell'obbligo; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria B/3: diploma di qualifica professionale (biennale o triennale), eventualmente accompagnato dal possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;
 - categoria C: diploma di maturità;
 - categoria D/1: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea di primo livello; può, altresì, richiedersi il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti;

- categoria D/3: diploma di laurea antecedente al D.M. 3.11.1999, n. 509 o laurea specialistica (LS) / Magistrale (LM) ed eventuale abilitazione professionale ed iscrizione ad albi, se richieste.
2. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
 - a. assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
 - b. licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media;
 - c. diploma di qualifica: il diploma avente durata almeno biennale o triennale dopo la licenza media inferiore;
 - d. diploma di maturità: diploma di maturità quinquennale o il diploma di maturità magistrale che dà accesso all'università.
 3. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando, quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. L'eventuale specificità del titolo sarà evidenziata in sede del bando.
 4. Per i cittadini degli stati membri dell'U.E. l'equiparazione dei titoli di studio è effettuata in base alle disposizioni dell'art. 38 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.
 5. I bandi per le selezioni pubbliche stabiliscono esattamente la natura e la tipologia dei requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dai candidati in relazione ai contenuti peculiari dei profili oggetto della selezione, nel rispetto delle indicazioni espressamente contenute nella declaratoria dei profili professionali.

Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso

1. Non possono accedere all'impiego coloro che:
 - a. siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente ed insufficiente rendimento o in esito ad un procedimento disciplinare o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
 - b. abbiano riportato condanne penali. L'Amministrazione, salvi i casi, stabiliti dalla legge, che per alcune tipologie di reati escludono l'ammissibilità all'impiego, si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione.

Art. 10 - Precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente che i candidati, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria, avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a. riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
 - b. riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
 - c. riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei processi di verticalizzazione.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria finale di merito, nel senso che il soggetto che ne goda, é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente: gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - a) i mutilati e invalidi di guerra ex combattenti;
 - b) i mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - c) i mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
 - d) gli orfani di guerra;
 - e) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- g) i feriti in combattimento;
- h) gli insigniti di croce di guerra o d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
- i) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- j) i figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
- k) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel servizio pubblico e privato;
- l) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- m) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- n) i genitori vedovi, non risposati, i coniugi, non risposati, e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel servizio pubblico e privato;
- o) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- p) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno nell'Amministrazione che ha indetto la selezione;
- q) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico; gli invalidi ed i mutilati civili;
- r) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
- c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

TITOLO II

NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I

DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

- a) prima di avviare le procedure di assunzione di personale l'Amministrazione deve effettuare gli adempimenti di cui al successivo articolo 13;
- b) adozione della determinazione d'indizione della selezione da parte del Responsabile del settore competente in materia di personale;
- c) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;
- d) pubblicazione del bando;
- e) pubblicità;
- f) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
- g) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi ;
- h) nomina della Commissione giudicatrice;
- i) verifica circa eventuali incompatibilità tra i componenti la Commissione e tra questi e i candidati;
- j) eventuale specificazione dei criteri di valutazione dei titoli e delle prove, in riferimento posto da ricoprire e determinazione del termine del procedimento.
- k) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione;
- l) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
- m) valutazione dei titoli prodotti dai candidati che hanno partecipato alle prove scritte e/o pratiche;
- n) valutazione delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- o) determinazione sull'ammissibilità dei candidati alle prove orali;

- p) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
 - q) formazione della graduatoria finale di merito;
 - r) rassegna del verbale da parte della Commissione giudicatrice al Responsabile del settore competente in materia di personale;
 - s) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
 - t) determinazione di nomina e di assunzione dei vincitori;
 - u) sottoscrizione del contratto individuale di lavoro dei vincitori;
 - v) presa in servizio da parte dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro 6 (sei) mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione Giudicatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 12 - Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano annuale delle assunzioni e di quello triennale di fabbisogno di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 5.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni dal servizio, a qualsiasi titolo potranno avvenire, nei tre anni successivi di validità della graduatoria di merito dalla data della sua pubblicazione.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti vacanti e disponibili messi a concorso alla data di pubblicazione del bando, indicandone profilo professionale e categoria contrattuale di inquadramento.

Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso

1. Prima di avviare le procedure selettive per la copertura di posti vacanti in organico, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001, deve attivare le procedure di mobilità a favore di dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, procedendo, in via prioritaria, alla immissione in ruolo del personale che ne faccia richiesta proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando o di fuori ruolo appartenente alla stessa categoria e profilo

professionale del posto che si intende ricoprire dall'esterno.

2. Successivamente, sempre prima di avviare le procedure selettive e in caso di esito infruttuoso del procedimento di cui al comma 1, l'Amministrazione è tenuta a comunicare ai soggetti di cui all'art. 34, commi 2 e 3, del D.Lgs. 165/2001, la categoria, il profilo professionale dei posti per i quali s'intende avviare la procedura di copertura del posto, nonché, se necessario, le funzioni e gli eventuali titoli od abilitazioni professionali richiesti.
3. L'Amministrazione decorsi 60 giorni dalla comunicazione di cui al comma 2 potrà procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale da parte degli organi preposti.
4. Sono esclusi da questa procedura i posti la cui copertura sia prevista attraverso la stabilizzazione di personale precario di cui all'art. 3, commi 90 e 94 della legge 24.12.2007, n. 244.

CAPO II

MODALITA' DI SELEZIONE

Art. 14 Modalità di copertura dei posti

1. I concorsi pubblici si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento: selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per tests, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Rientrano in questa categoria i concorsi che prevedono una o più prove scritte , a contenuto teorico pratico e/o teorico pratico ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire, nell'allegato E) al presente Regolamento;

b) Selezioni per soli titoli

Rientrano in questa categoria i concorsi consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di concorso;

d) Selezioni per titoli ed esami

Rientrano in questa categoria i concorsi le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti 1 e 2.

- Per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico – pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione media non inferiore a 21/30 e non inferiore a 18/30 in ciascuna di esse.
La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da tests. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei tests, una votazione di almeno 21/30. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30.
- per i profili professionali delle categorie inferiori alla B/3, il bando di selezione può stabilire che la prova scritta consista in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo

predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.

- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche , dei tests e della votazione conseguita nella prova orale.

CAPO III

BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE

Art. 15 – Contenuto bando di selezione

1. Il bando di selezione viene approvato con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale.
2. Il bando di selezione deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione;
 - b) le modalità di presentazione della domanda;
 - c) l'indicazione del profilo professionale per il cui accesso è indetta la selezione, con la categoria di appartenenza, nonché il numero dei posti da ricoprire;
 - d) il programma delle prove con l'indicazione, per ciascuna di esse, del carattere delle stesse e della natura delle cognizioni necessarie, descritte in modo da consentire una individuazione delle materie, specializzazioni o competenze richieste.
 - e) il bando di selezione dovrà prevedere prove per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
 - f) le modalità per la determinazione del diario e delle sedi delle prove;
 - g) la votazione minima richiesta nella prima o prime prove d'esame per l'ammissione alle prove successive;
 - h) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per la partecipazione, con esplicito riferimento all'esatta specificazione dei titoli di studio e/o delle abilitazioni professionali e/o delle esperienze professionali o lavorative richieste per la copertura del posto;
 - i) il numero dei posti da ricoprire e il numero dei posti riservati a particolari categorie di cittadini in base alle diverse disposizioni normative;
 - j) i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli nonché i titoli che diano luogo a precedenza o preferenze a parità di punteggio e i termini e le modalità per la loro presentazione;
 - k) l'indicazione nella domanda della mancanza di cause ostative alla costituzione del rapporto di pubblico impiego delle eventuali condanne penali riportate e degli eventuali procedimenti penali in corso, che potrebbero costituire causa ostativa;
 - l) le garanzie per le pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro;

- m) il trattamento economico lordo iniziale e l'eventuale trattamento economico accessorio fisso e ricorrente, previsto per i posti messi a selezione dai vigenti CCNL di comparto;
 - n) i documenti che i candidati dovranno produrre preventivamente all'assunzione;
 - o) la richiesta che il candidato, nella presentazione della domanda, dia l'autorizzazione all'utilizzo, ai soli fini della selezione, dei dati personali;
 - p) l'ammontare e le modalità di versamento della eventuale tassa di ammissione.
3. Al bando viene allegato uno schema di domanda che riporti tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

Art. 16 - Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nel B.U.R.A.S. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nel B.U.R.A.S..
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il servizio competente in materia di personale.
5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini

La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del settore competente in materia di personale, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.

2. Riapertura dei termini

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo la scadenza del bando

originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

Il provvedimento di riapertura dei termini va pubblicato con le stesse modalità del bando precedente. Restano valide le domande presentate in precedenza. Tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

3. Revoca del bando

Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va comunicato a tutti i candidati che avessero già presentato domanda di partecipazione.

4. Rettifica del bando

Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
 - b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
 - c) la selezione alla quale intendono partecipare;
 - d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
4. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'eventuale diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
5. E' facoltà del candidato richiedere, contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, l'acquisizione d'ufficio del certificato di prestato servizio e/o le idoneità conseguite in pubbliche selezioni presso l'Ente. Il candidato

può altresì richiedere sulla domanda di partecipazione alla selezione l'acquisizione d'ufficio, ai sensi della L. 241/90, dei certificati di prestatore servizio e/o delle idoneità conseguite entro il 31/12/1993 in pubbliche selezioni presso Enti pubblici.

6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato, entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione stessa.
8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
 - omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
 - omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
 - mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
 - omessa indicazione della selezione alla quale si riferisca la domanda di partecipazione.

Art. 19 - Allegati alla domanda

1. Alla domanda di selezione deve essere allegata la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione nella misura stabilita dalla legge o da apposito provvedimento dell'Ente e richiamata dal bando di selezione.
2. Nel caso di mancata acclusione, unitamente alla domanda, della sola ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di ammissione, il candidato dovrà successivamente, a pena di esclusione, versare e comunque presentare la ricevuta attestante il pagamento della tassa medesima entro il termine di 15 (quindici) giorni dall'invito rivolto dall'Amministrazione.

Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere consegnata al Protocollo Generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R indirizzata al Comune di Tortoli, - Settore Risorse umane e produttive - entro il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nel B.U.R.A.S., a pena d'esclusione.
2. La data di spedizione delle domande é comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti dal bando, deve pervenire

all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 7 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.

3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratti.
4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO IV

COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 21 - Commissione giudicatrice

1. La Commissione giudicatrice, per qualsiasi tipologia di selezione, è nominata con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale e risulta così composta:
 - a) da un Responsabile di settore dell'Ente, che ne assume la presidenza, ovvero, qualora la selezione riguardi la copertura di posti ascritti alla categoria "D", dal Segretario Generale;
 - b) da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle materie previste dalla selezione, scelti tra dipendenti del Comune e di pubbliche amministrazioni, docenti ed esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Gli esperti, pubblici dipendenti, preventivamente autorizzati dall'Amministrazione d'appartenenza, devono essere inquadrati in categoria almeno pari, rispetto a quella propria del posto messo a selezione.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione giudicatrice è riservato, salva motivata impossibilità, a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Gli esperti della Commissione giudicatrice possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, lo stesso profilo professionale ed inquadramento relativo al posto oggetto della selezione
5. Alle commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per gli esami di lingua straniera o per quelli che prevedano specifiche competenze in materie speciali, quali quelle informatiche
6. Le funzioni di segreteria della Commissione sono svolte da dipendente a tempo indeterminato, inquadrato almeno nella categoria "C".

Art. 22 - Modifica composizione Commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della predetta modifica.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate

non debbono essere ripetute.

3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute alle quali abbia partecipato.

Art. 23 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale è costituito, in ciascuna sede ove si svolgano le prove, un Comitato di vigilanza composto di almeno tre componenti, scelti tra i dipendenti in servizio presso l'Ente, ritenuti idonei all'assolvimento di funzioni di sorveglianza, di cui un componente con funzioni di Presidente di Comitato ed uno con attribuzioni di verbalizzazione delle operazioni espletate e degli accadimenti intervenuti.
2. In relazione all'elevato numero di candidati alla selezione, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove.

Art. 24 - Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.
4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso d'incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del Componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	I genitori e i figli	
2°	L'avo, l'ava e il nipote	I fratelli e le sorelle
3°	Il bisavolo, la bisavola (bisnonni) e il pronipote	Lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	Il trisavolo, la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	Il prozio (prozio è fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello e sorella; i cugini di 1°, cioè figli di fratelli e sorelle

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con i generi e le nuore Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, cioè non sono affini i cognati e la cognata della moglie; nè sono affini tra loro i mariti di due sorelle)
3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote e il marito della pronipote La moglie del prozio e il marito della prozia La moglie del cugino e il marito della cugina

Art. 25 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

1. Tutti i componenti la Commissione, nonché il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per quei risultati per i quali sia prevista dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione o la comunicazione agli interessati.
2. Fuori dalla sede propria della Commissione, i Commissari non possono riunirsi con altri componenti la Commissione stessa né tantomeno con estranei, per discutere problemi attinenti la selezione a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 26 - Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente i componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 24.

Art. 27 - Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
 - b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti e candidati;
 - c) esame della determinazione che indice la selezione;
 - d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
 - f) determinazioni dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
 - g) determinazione, avuto presente il numero dei candidati, del termine ultimo, entro il quale il procedimento selettivo dovrà terminare;
 - h) fissazione data eventuale preselezione, qualora ricorra la fattispecie di cui all'art. 36 del presente regolamento;

- i) fissazione della data di svolgimento delle prove;
 - j) esperimento delle prove scritte e/o pratiche o tests;
 - k) valutazione dei titoli, presentati dai candidati che hanno partecipato alla prova scritta, e attribuzione dei relativi punteggi;
 - l) valutazione delle prove con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
 - m) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito, nonché del punteggio attribuito ai titoli;
 - n) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale;
 - o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
 - p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
 - q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito, su richiesta del Presidente della Commissione, da altro dipendente, designato dal Responsabile del settore competente in materia di personale.

Art. 28 - Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o tests i componenti possono assentarsi alternativamente purché nella sala siano costantemente presenti almeno due Commissari; ugualmente può avvenire durante lo svolgimento delle prove pratiche qualora le stesse per la loro natura non richiedano una valutazione contestuale.
3. Al termine della prova scritta, tests o pratica, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.
4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente. La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà

esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.

5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità delle quali fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione dei dipendenti dell'Ente e del Segretario Generale, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento della Giunta Comunale. Al segretario della Commissione, qualora fossero richieste prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, queste saranno retribuite con il compenso contrattualmente dovuto per il lavoro straordinario.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori per partecipare ai lavori della Commissione, dietro presentazione di regolari documenti giustificativi.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di valutazione dei titoli della selezione che non può essere superiore a 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
 - a) Titoli di studio e cultura
 - b) Titoli di servizio
 - c) Titoli vari

così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "D" al presente Regolamento.

Art. 31 - Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, alle dipendenze degli enti facenti parte del comparto "Regioni – Autonomie Locali", sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
 - a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria od ex qualifica funzionale di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
 - b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria od ex qualifica funzionale immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
 - c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria od ex qualifica funzionale ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di

quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

5. Il servizio annuo è frazionabile in mesi ai fini della valutazione. Nel computo totale del servizio, i periodi superiori a 15 giorni si computano come mese intero, quelli inferiori non si valutano.

Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 31.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 33 - Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria le idoneità, i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

IDONEITA'

Le idoneità conseguite entro il 31.12.1993 in selezioni per titoli ed esami o per esami per il conferimento di posti inquadrati nelle qualifiche funzionali presso le amministrazioni del comparto Regioni – Autonomie Locali e gli attestati di frequenza e/o profitto, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.

Non devono essere valutate le idoneità conseguite in selezioni per soli titoli, ovvero quelle in selezioni per titoli ed esami o per soli esami a posti, di categoria od ex qualifica funzionale inferiore o di diversa area professionale rispetto a quella di

inquadramento del posto messo a selezione.

CORSI

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.

Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

PUBBLICAZIONI A STAMPA

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti di dirigente o a quelle della categoria "D" e "C".

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale, a stampa, assieme agli altri titoli e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina é oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.

Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

CURRICULUM

Il curriculum professionale eventualmente presentato dai candidati, debitamente documentato, viene valutato solo se in grado di produrre un valore aggiunto rispetto agli altri titoli già valutati.

Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipi alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
 - a) per ogni richiamo scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
 - c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità utile.

CAPO VI

PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 35 - Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 18, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a verificare le domande presentate, ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile del settore competente in materia di personale, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente Regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
 - a) l'elenco delle domande ricevute;
 - b) l'elenco degli ammessi;
 - c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistano gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento.
4. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati.
5. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
6. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
7. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 36 - Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo svolgimento della prova scritta, sono stabiliti, di volta in volta, nei bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei tests, oggetto delle prove stesse, attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc...), potrà essere coadiuvata da esperti o società

specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.

4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che abbiano ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 37 - Calendario delle prove d'esame

1. Le prove preselettive, di selezione (scritte, pratiche ed orali) non possono aver luogo nei giorni festivi, previsti dalle leggi vigenti in materia. .
2. Il diario delle prove deve essere comunicato ai candidati ammessi non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime. A tal fine fa fede la data di ricevimento della comunicazione di convocazione.
3. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbano sostenerla.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine, di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale della selezione deve essere data comunicazione, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, anche del punteggio attribuito ai titoli.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 38 - Candidato disabile

1. La persona disabile, su sua esplicita istanza, sostiene le prove d'esame nelle selezioni con l'uso degli ausili e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap.
2. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato specifica l'ausilio ritenuto

necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

Art. 39 - Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni per la copertura dei posti le cui mansioni siano compatibili con il loro status di disabilità.

Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne é vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali dove si svolgerà la prova d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova stessa.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) durante le prove i candidati non devono avere con sé telefono cellulari od altri strumenti che permettano loro una comunicazione con l'esterno per cui chi al momento dell'entrata nella sala della prova ne fosse in possesso verrà invitato a depositare detti strumenti presso la segreteria della Commissione, a pena di esclusione dalla prova stessa;
 - c) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
 - d) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché ausili informatici, se non espressamente autorizzati dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi.
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte - ed in presenza di numerosi concorrenti - la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa), contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di 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 di esame, 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 alla presenza dei candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, subito dopo la chiusura delle operazioni.
14. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.
15. 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 parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perché lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
16. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore

dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame, a giudizio insindacabile della Commissione.

17. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o tests, al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
18. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi "brevi manu" al Presidente della Commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 38 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:
 - a) la Commissione o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz, che saranno oggetto della prova medesima;
 - b) dopo la correzione dei tests preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;
 - c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.
 - d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai tests, effettivamente proposti, come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può stabilire e rendere noto ai candidati i criteri di valutazione delle stesse.
3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
4. Per lo svolgimento della prova, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di

macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.
6. Qualora la prova non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 43 - Valutazione dei titoli

1. Nell'ipotesi di selezioni per titoli ed esami, prima di procedere alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o della prova pratica dei concorrenti che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento delle medesime, la Commissione giudicatrice procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti medesimi.
2. L'attribuzione del punteggio relativo ai titoli viene comunicato ai candidati contestualmente alla valutazione delle prove scritte e/o della prova pratica.

Art. 44 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e la valutazione dei titoli, nell'ipotesi di selezione per titoli ed esami, la Commissione procede alla valutazione degli elaborati.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 28, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove di almeno 21/30.

Art. 45 - votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 18/30, con una media tra le due prove stesse non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche, secondo le modalità di cui al precedente articolo 44, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratica, il Presidente provvede immediatamente a comunicare a ciascun candidato, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, l'ammissione o l'esclusione alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa.
4. Nella medesima lettera s'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
 - a) i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
 - b) i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 46 - Prova orale

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.
2. I candidati vengono sottoposti alla prova orale secondo l'ordine oggettivo già prefissato dalla Commissione giudicatrice. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati, per ciascuna delle materie di esame.
3. I quesiti sono rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono oggetto di verbalizzazione.
4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
5. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione

della stessa, attribuendole un punteggio.

6. Indi la Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata, nel primo giorno utile, all'Albo Pretorio dell'Amministrazione.
7. Per tutte le selezioni, la prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione minima di 21/30.
8. L'eventuale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua straniera scelta dal candidato, consiste in un giudizio di idoneità e comporta l'attribuzione di un punteggio, non superiore al dieci per cento di quello complessivamente a disposizione della Commissione giudicatrice per la prova orale.

Art. 47 – Formazione graduatoria provvisoria

1. Una volta espletate le prove, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria provvisoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
3. La votazione finale complessiva si ottiene nel modo seguente:
 - a) nelle selezioni per titoli, è costituita dal punteggio ottenuto dalla somma delle valutazioni dei titoli;
 - b) nelle selezioni per esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e dalla votazione conseguita nella prova orale;
 - c) nelle selezioni per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, ottenuto come indicato nella lettera b).
4. La graduatoria e' riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della Commissione.
5. Tutti i verbali delle sedute della Commissione, redatti in un unico originale a cura del Segretario, sono firmati, compresi gli allegati, in ogni pagina da tutti i Commissari e dal Segretario stesso. Il Presidente provvede a trasmetterli assieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo alla selezione, al Responsabile del servizio competente in materia di personale, per il tramite del Segretario.
6. La trasmissione viene effettuata mediante lettera in duplice originale, uno dei quali viene restituito al Presidente stesso con attestazione di ricevuta, per scarico della Commissione.

CAPO VII

CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, esaminati i verbali della selezione rimessi dal Presidente della Commissione, predispone una relazione istruttoria, nella quale viene dato atto della legittimità del procedimento seguito e della sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Ove da tale esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile, invia copia degli atti al Presidente invitandolo a riunire la Commissione Giudicatrice entro 7 giorni affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. Il Presidente, avvenuta la riunione della Commissione, rimette il verbale della stessa, assieme agli altri ricevuti in restituzione, al Responsabile del servizio suddetto, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i 2 giorni successivi alla seduta.

Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale, una volta effettuato il riscontro delle operazioni di cui all'articolo precedente, prima di procedere all'approvazione della graduatoria, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla graduatoria provvisoria le eventuali integrazioni, che si rendessero a tali fini necessarie.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

Art. 50 - Gestione della graduatoria

1. La graduatoria rimane efficace nel termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si rendessero successivamente vacanti e disponibili, ad eccezione dei posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione

del concorso, fatta salva qualsiasi altra e diversa disposizione di legge che fosse adottata in materia di validità delle graduatorie concorsuali.

2. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo parziale ovvero a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato o part time conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 - Nomina

1. Il Responsabile del servizio competente in materia di personale adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente a tempo indeterminato dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a selezione.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti contratti collettivi nazionali di categoria.

Art. 52 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 14 del C.C.N.L. del 6.07.1995.
3. Compete al Responsabile di servizio competente in materia di personale l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti, ivi compresa la sottoscrizione dei contratti di lavoro, nonché il recesso per mancato superamento del periodo di prova.
4. E' considerato rinunciario il candidato che non abbia presentato la documentazione di rito e/o non abbia stipulato il contratto individuale di lavoro nei termini allo stesso concessi dall'Amministrazione.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il personale assunto viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato, per cui il predetto periodo risulta sospeso in caso di assenza per:
 - a) malattia, per un periodo massimo di 6 mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto;
 - b) infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi;
 - c) maternità;
 - d) malattia del bambino di età inferiore agli 8 anni;
 - e) eventuale congedo per formazione;
 - f) congedo parentale;
 - g) aspettative a qualsiasi titolo fruitive;
 - h) permessi retribuiti, previsti da vigenti disposizione di legge o di contratto collettivo;
 - i) permessi non retribuiti, previsti da vigenti disposizioni di legge o di contratto collettivo.
4. L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
5. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova, hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
6. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti, secondo le norme vigenti in materia
7. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato al di fuori di quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica

Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

TITOLO III

PROGRESSIONI VERTICALI

Art. 54 - Procedure selettive verticali

1. L'amministrazione comunale in attuazione e nel rispetto dell'art. 4 dell'ordinamento professionale degli Enti Locali del vigente CCNL di comparto 31.3.99, dell'art. 35 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e del Piano triennale del fabbisogno del personale disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il personale a tempo indeterminato.
2. A tal fine, a cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno del personale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale, si individuano i posti vacanti o resisi disponibili da ricoprire con procedura selettiva interna di verticalizzazione.
3. I posti da ricoprire mediante la progressione verticale non possono essere superiori al 50 per cento del numero dei posti destinati all'accesso dall'esterno.
4. Le procedure selettive verticali sono attivate:
 - a) per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
 - b) per le procedure selettive infracategoriali per la copertura di posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D (posizioni B3 e D3) da parte del personale in servizio che risulti inquadrato rispettivamente in B/1 e D/1.
5. Per le procedure selettive verticali si prescinde dal possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno; il titolo di studio previsto dall'interno è immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso dall'esterno, salvo che sia richiesto titolo specifico per la copertura del posto messo a selezione.
6. Titoli valutabili sono quelli posseduti dal candidato alla data d'indizione della selezione, e riconosciuti dallo Stato e dalla Regione per la partecipazione ai pubblici concorsi.
7. L'anzianità di servizio valutabile è solo quella prestata in servizio di ruolo presso enti del comparto Regioni – Autonomie Locali.
8. I posti oggetto di selezione di progressione verticale sono coperti mediante accesso dall'esterno se tali selezioni hanno avuto esito negativo.

Art. 55 Requisiti per l'accesso

1. Alle procedure selettive verticali di cui all'articolo precedente possono partecipare, con le modalità e i requisiti di cui appresso, il personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente:

a. Per accedere alla categoria B/1

Sono ammessi a partecipare i dipendenti:

- a.1.1 – possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- a.1.2. - possesso di un'anzianità minima di anni 2 nella categoria immediatamente inferiore;
- a.1.3. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente.

Oppure

- a.2.1. – possesso del titolo di studio immediatamente inferiore previsto per l'accesso dall'esterno;
- a.2.2. - possesso di un'anzianità minima di anni 4 nella categoria immediatamente inferiore;
- a.2.3. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente.

b. Per accedere alla categoria B/3

Possono partecipare i dipendenti:

- b.1.1. – essere iscritto alla categoria B/1;
- b.1.2. - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- b.1.3. - possesso di un'anzianità minima di anni 2 nella categoria B/1;
- b.1.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

oppure

- b.2.1. – essere iscritto alla stessa categoria di destinazione, nella posizione giuridica B/1;
- b.2.2. – possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b.2.3. - possesso di un'anzianità minima di anni 3 nella categoria B/1;
- b.2.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

c. Per accedere alla categoria C

Possono partecipare i dipendenti:

- c.1.1. – essere iscritto alla categoria B/3;
- c.1.2. - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- c.1.3. - possesso di un'anzianità minima di anni 2 nella categoria B/3;
- c.1.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od

equivalente;

oppure

- c.2.1. – essere iscritto alla categoria B/3;
- c.2.2. – possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- c.2.3. – possesso di un'anzianità minima di anni 4 nella categoria B/3;
- c.2.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

d. Per accedere alla categoria D/1

Sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- d.1.1. – essere iscritto alla categoria C;
- d.1.2. - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- d.1.3. – possesso di un'anzianità minima di anni 3 nella categoria C;
- d.1.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

oppure

- d.2.1. – essere iscritto alla categoria C;
- d.2.2. – possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- d.2.3. – possesso di un'anzianità minima di anni 5 nella categoria C;
- d.2.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

d. Per accedere alla categoria D/3

Sono ammessi a partecipare i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

- e.1.1. – essere iscritto alla categoria D/1;
- e.1.2. - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
- e.1.3. – possesso di un'anzianità minima di anni 4 nella categoria D/1;
- e.1.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

oppure

- e.2.1. – essere iscritto alla categoria D/1;
- e.2.2. - possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno;
- e.2.3. – possesso di un'anzianità minima di anni 6 nella categoria D/1;
- e.2.4. – valutazione della prestazione lavorativa annuale non inferiore a 6/10 od equivalente;

Art. 56 - Procedura selettiva

1. Le modalità di selezione e i relativi criteri di valutazione delle prove e dei titoli risultano

esposti nell'allegato "E" del presente regolamento.

2. Il bando di selezione è affisso, per la pubblicazione, all'Albo Pretorio dell'Ente, per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi. Al fine di dare adeguata pubblicità, copia del bando, è inviata ai dipendenti interessati e alla R.S.U..
3. Il bando di selezione dovrà indicare i seguenti elementi:
 - a) il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
 - b) il contenuto della domanda ed il termine per la sua presentazione, che non deve essere inferiore a quindici giorni;
 - c) il contenuto della prova e le materie su cui verterà il colloquio.
4. La Commissione giudicatrice è nominata in conformità a quanto stabilito dal precedente articolo 21 del presente regolamento.

Art. 57 - Preferenze

1. In caso di parità di punteggio tra più candidati, si applicano, nell'ordine, i seguenti criteri di preferenza:
 - a) la maggiore anzianità di servizio;
 - b) la minore età.

Art. 58 - Formazione graduatoria e sua validità

1. Espletate le operazioni di valutazione delle prove, la Commissione giudicatrice formula la graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione.
2. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
3. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
4. La graduatoria finale di ciascuna selezione ha validità soltanto ai fini della assegnazione dei vincitori ai posti banditi e cessa di avere efficacia una volta effettuata tale assegnazione con effettiva presa di servizio.

Art. 59 - Rinvio

1. Per quanto non diversamente previsto nel presente titolo, si applicano le norme del presente regolamento.

TITOLO IV

ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE

CAPO I

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Art. 60 –Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che posseggano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e categorie contrattuali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo, fatta salva la facoltà di ricorrere all'istituto della progressione verticale nei limiti del 50 per cento del totale dei posti da ricoprire dall'esterno in quell'anno.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente al Centro servizi per il lavoro la richiesta di avviamento a selezione dei lavoratori, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. Il Centro servizi per il lavoro, è tenuto a predisporre una graduatoria. La posizione nella graduatoria costituisce ordine assoluto di precedenza per la convocazione dei lavoratori alle prove di idoneità.
5. Entro 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'Amministrazione convoca, in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, i lavoratori aventi diritto, secondo l'ordine della graduatoria, per sottoporli a prova d'idoneità.
6. La convocazione dei lavoratori deve essere effettuata con il mezzo più opportuno (lettera, telegramma, ecc..) affinché giunga agli stessi almeno dieci giorni prima di quello fissato per le prove.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto. La prova, anche se articolata in più parti, è unica e l'idoneità del candidato viene valutata alla fine della stessa con un giudizio globale di idoneità.

8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "C" al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Il Responsabile del settore competente in materia di personale è tenuto a comunicare al Centro servizi per il lavoro i nominativi dei lavoratori che non hanno risposto alla convocazione o non abbiano accettato la nomina, allegandovi copia degli eventuali motivi giustificativi adottati per la rinuncia.
12. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del Responsabile del settore competente in materia di personale, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 21 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
13. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
14. Il Responsabile del settore competente in materia di personale procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile.
15. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 61 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, e avviene per chiamata numerica ovvero nominativa previa la stipula di apposita convenzione.

2. I requisiti di ammissione, generali e speciali, debbono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per le selezioni pubbliche, relativamente a ciascun profilo professionale.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione giudicatrice.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo e dalla normativa vigente in materia, si applicano le prescrizioni generali previste dal presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 62 - Mobilità volontaria dall'esterno

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni e in conformità a quanto previsto all'art. 13 del presente regolamento, attiva la procedura di mobilità esterna.
2. La procedura consiste nella pubblicazione di un apposito avviso dal quale risulti il posto da coprire, il relativo profilo e la categoria professionale. La pubblicazione dovrà essere effettuata per almeno 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune e nel sito web dell'Ente.
3. L'individuazione del candidato prescelto sarà effettuata sulla base di una valutazione, che potrà consistere in un colloquio o in una prova pratica a seconda del profilo professionale da ricoprire.
4. La prova pratica o il colloquio saranno svolti da una Commissione giudicatrice, in conformità all'articolo 21 del presente regolamento.
5. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - a. esito del colloquio o della prova pratica;
 - b. servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire;
 - c. curriculum professionale del soggetto;
 - d. eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della domanda di mobilità;
 - e. motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali).
6. Lo svolgimento della prova o del colloquio verrà effettuato solo per i candidati in possesso del nulla osta alla mobilità dell'Amministrazione di provenienza.
7. Di tutte le fasi della procedura deve essere redatto apposito verbale.

Art. 63 - Posti a part-time

1. Le procedure previste nel presente Regolamento per il reclutamento di personale a tempo pieno, nonché i requisiti di accesso e le prove di selezione di cui agli allegati al Regolamento stesso, valgono anche per la copertura di posti di dotazione organica od assunzioni a tempo parziale.
2. Per la copertura di posti part-time possono essere utilizzate le graduatorie di selezioni pubbliche per la copertura di posti, di eguale categoria e profilo professionale, a tempo indeterminato ed a tempo pieno, previo assenso del candidato utilmente collocato in graduatoria.
3. In caso di assunzione di personale a tempo pieno e a tempo indeterminato, è data precedenza - in vigore della relativa graduatoria - al personale che avesse già accettato la nomina a tempo parziale.

Art. 64 – Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle acquisizioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie di selezioni pubbliche approvate da altri enti locali.
2. La graduatoria deve riguardare procedure selettive indette per la copertura di posti attinenti a profilo professionale analogo a quello da coprire.
3. L'utilizzo della graduatoria potrà essere fatta solamente previa stipula di apposita convenzione tra le amministrazioni interessate.

CAPO II

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.
2. Ai fini di cui al comma 1 possono essere indette selezioni per l'eventuale assunzione a termine delle figure professionali di cui presumibilmente l'Amministrazione necessita nel triennio successivo. Per tali selezioni possono essere definite procedure semplificate in deroga alle disposizioni contenute nel presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze e della speditezza del procedimento, fatti comunque salvi, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale in materia di accesso.
3. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene con le seguenti forme:
 - a) per i profili professionali per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie del Centro servizi per il lavoro, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.
 - Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro servizi per il lavoro, con le modalità previste dalla normativa vigente.
 - b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D), mediante:
 - utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche, in corso di validità;
 - formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita, di volta in volta, nei bandi di selezione;
 - utilizzando graduatorie di altri enti locali, previo assenso dell'Amministrazione interessata all'utilizzo della sua graduatoria.
4. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova di due settimane per i rapporti di durata fino a sei mesi e di quattro settimane per quelli di durata superiore. In qualunque momento di detto periodo, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto, senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva di preavviso, fatti salvi i periodi di sospensione contrattualmente previsti. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte e, ove

posto in essere dal Comune, deve essere motivato

Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d'urgenza

1. Al fine di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, o per causa di forza maggiore, che comportino assunzioni di durata inferiore a sessanta giorni, l'Amministrazione, motivandone l'urgenza, può procedere ad assunzioni dirette dei lavoratori comunque iscritti nell'elenco anagrafico del Centro servizi per il lavoro competente per territorio.
2. Nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta per motivi d'urgenza dovesse protrarsi, per motivi imprevisi ed imprevedibili, oltre i sessanta giorni massimi previsti, l'Amministrazione è tenuta alla pubblicazione dell'offerta di lavoro e a coprire i posti secondo la procedura indicata nell'articolo 60 del presente regolamento, sostituendo i lavoratori eventualmente assunti per via diretta.

Art. 67 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato

1. I posti di responsabile di posizione organizzativa o di elevata specializzazione possono essere coperti "intuitu personae" o mediante selezione con la costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento professionale di cui al CCNL del 31.03.1999 per l'accesso dall'esterno.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'Ente, o ad una unità lavorativa.
3. La selezione, oltre che con le modalità dei titoli precedenti, può essere effettuata, anche, tramite idonea ditta o società specializzata nella ricerca e selezione del personale o apposita commissione.
4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.
5. La ditta o società o commissione provvede a preselezionare i candidati, individuandone un congruo numero, preventivamente stabilito dall'Amministrazione, da sottoporre alla scelta del Sindaco, che opera secondo valutazioni di idoneità al posto, da ricavarsi dalla lettura ed esame dei "curricula" degli interessati.
6. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il candidato più idoneo, scegliendolo tra quelli preselezionati, nel rispetto delle modalità indicate dall'Amministrazione.
7. La valutazione operata dalla ditta o società è intesa esclusivamente ad individuare il candidato da assumere e non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito

comparativo.

8. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.

Art. 68 - Comando da altri Enti

1. Qualora ricorrano temporanee esigenze temporanee ed eccezionali di servizio o quando sia richiesta una specifica competenza, l'Amministrazione può ricorrere all'assegnazione temporanea di personale di altre amministrazioni.
2. L'assegnazione è disposta per un periodo non superiore a sei mesi, non rinnovabile.
3. Alla retribuzione del personale in comando provvede l'Ente di appartenenza, salvo rimborso da parte dell'Amministrazione comunale.

Art. 69 - Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e il contratto di somministrazione a tempo determinato attraverso società di fornitura di lavoro temporaneo nella forma dei contratti di somministrazione a tempo determinato.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 11 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art. 71 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, nonché di quanto disposto dal Regolamento di questo Ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Amministrazione ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art. 72 - Trattamento dati personali

1. Tutti i dati forniti dai candidati in relazione alla procedura selettiva saranno trattati per le finalità connesse e strumentali alla selezione stessa ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 73 - Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

Art. 74 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo a quello ultimo di pubblicazione.

ALLEGATI

- A.** - Profili professionali
- B.** - Titoli di studio utili per l'accesso
- C.** - Indici di riscontro
- D.** - Titoli valutabili
- E.** - Progressione verticale – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

Allegato “A” – Profili professionali

CATEGORIA A

OPERATORE TECNICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali o di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

OPERATORE GENERICO

Possiede conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo) acquisibili attraverso esperienza diretta sulle mansioni, che consistono prevalentemente in compiti di vigilanza, custodia e sorveglianza di locali e uffici; svolge inoltre semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, piccole commissioni, ecc.).

Le relazioni organizzative sono tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

CATEGORIA B/1

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta..

Provvede all'esecuzione d'operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali: l'installazione, conduzione e riparazione d'impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente; può coordinare dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto di categoria inferiore.

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti o provvedimenti, utilizzando il software grafico, fogli elettronici, sistemi di video scrittura, personal computer, posto operatore di centralino, fax e videofax, proiettore e video proiettore, gestione della posta in arrivo ed in partenza, alla gestione degli archivi e degli schedari, alla notifica d'atti dell'amministrazione d'appartenenza o d'altre Pubbliche Amministrazioni, può svolgere attività di prelievo, distribuzione e ricollocazione di libri e periodici, d'informazione all'utenza.

CATEGORIA B/3

COLLABORATORE TECNICO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede ad eseguire interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma d'apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori, può condurre mezzi per cui siano richieste patenti speciali o svolgere attività per l'esercizio delle quali siano richieste particolari abilitazioni rilasciate da organi competenti in materia, può coordinare l'attività di più dipendenti, inquadrati nelle categorie inferiori.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Possiede buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Provvede nel campo amministrativo alla redazione d'atti e provvedimenti od al rilascio di certificazioni, utilizzando il personal computer, il software grafico, fogli elettronici, predispone relazioni, prospetti e/o tabelle, anche di tipo complesse su istruzioni di massima, provvede al rilascio di certificazioni e di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in posizione inferiore della stessa categoria o di categoria inferiore, adempie a compiti, attività ed operazioni che attengano allo stato ed alla conservazione dei fondi e delle raccolte librerie e documentarie assegnate alla sua cura.

CATEGORIA C

ISTRUTTORE TECNICO

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria nel campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati, potendo anche collaborare alla progettazione di opere o progettarle direttamente, se a ciò incaricato, con relativa direzione lavori, se richiesto esprime pareri tecnici sulle materie di competenza, può coordinare l'attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

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

ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale ed anche

con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Istruisce pratiche connesse all'attività della polizia municipale, redazione di relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.

Svolge attività di vigilanza nei settori di competenza del Corpo di Polizia Municipale utilizzando anche strumenti complessi e segnalando ai competenti uffici eventuali situazioni rilevanti, può compiere tutti gli atti previsti dalle funzioni ricoperte e condurre tutti i mezzi in dotazione.

CATEGORIA D/1

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Svolge attività istruttoria e la conseguente definizione d'affari di particolare importanza, sulla base di direttive di massima, coordinando l'attività di posizioni della stessa categoria o di categoria inferiore, istruisce, predispone, redige atti nel campo amministrativo contabile che richiedono di norma l'utilizzo di dati complessi ed una profonda conoscenza

delle materie di competenza, può concorrere direttamente alla formulazione di piani d'intervento o di programmazione d'ufficio.

ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Coordina i dipendenti della categorie inferiori nella programmazione gestionale delle attività, curando la disciplina e l'impiego tecnico/operativo del personale e fornire istruzioni nelle aree operative di competenza, s'occupa dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici di un certo livello di complessità, elabora dati e programmi nelle materie di competenza.

CATEGORIA D/3

FUNZIONARIO TECNICO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO SOCIALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO DI VIGILANZA

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) ed un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento, svolge attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi, attività che possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, comportanti relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

Allegato "B" – Titoli di studio utili per l'accesso

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
OPERATORE TECNICO	A	Assolvimento scolastico obbligo	Patente B	
OPERATORE GENERICO	A	Assolvimento scolastico obbligo	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	
ESECUTE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza di Scuola dell'Obbligo	Patente B	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo amministrativo		
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di qualifica professionale (biennale o triennale) ad indirizzo tecnico	Patente B	Per gli autisti è richiesta a la patente D-CAP o CQC

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	C	Diploma di maturità		
ISTRUTTORE TECNICO	C	Diploma di maturità di geometra o perito edile. Diploma di maturità di perito chimico. Diploma di maturità di perito agrario. Diploma di maturità rilasciato da istituto tecnico industriale o da istituto professionale per l'industria e l'artigianato.	Patente B	
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C	Diploma di maturità	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	*Diploma di laurea vecchio ordinamento in: ingegneria; architettura; pianificazione territoriale o urbanistica. *Laurea di primo livello (L) del gruppo ingegneria o architettura.	Abilitazione all'esercizio professionale e patente B	
ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	D1	*Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia o Ingegneria. *Laurea di primo livello (L) del gruppo giuridico o economico statistico.	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente e al 26.04.1988	
ASSISTENTE SOCIALE	D1	*Diploma di Assistente Sociale *Laurea di primo livello (L) in scienze del servizio sociale	Iscrizione all'albo professionale e patente B	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	D1	* Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza o Discipline Economiche e Sociali o Economia e Commercio o Economia Politica o Scienze Statistiche ed Economiche o Scienze Politiche o Scienze Economiche e Sociali o Scienze dell'Amministrazione o Sociologia *Laurea di primo livello (L) del gruppo giuridico o economico statistico.		

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
FUNZIONARIO TECNICO	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo ingegneria o architettura.	Abilitazione all'esercizio professionale e patente B	
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico.	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del gruppo giuridico o economico statistico.		
FUNZIONARIO CONTABILE	D3	Diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del economico statistico.		
FUNZIONARIO SOCIALE	D3	Diploma di laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali.	Iscrizione all'albo professionale e patente B	

Allegato "C" – Indici di riscontro

Categoria professionale A

OPERATORE GENERICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *fotocopiatura con ricomposizione di testi* nel tempo massimo di 10 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

OPERATORE TECNICO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni di ambienti interni e strutture esterne* nel tempo massimo di 30 minuti.

Categoria professionale B/1

ESECUTORE OPERATIVO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *ricerca atti e archivi su personal computer* nel tempo massimo di 15 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

Prova atta ad accertare il grado di preparazione professionale del candidato in relazione alle mansioni previste per il posto. In particolare:

- *esecuzione di un manufatto o di un lavoro stradale o di segnaletica stradale o di una saldatura o montaggio di apparecchiature o montaggio e/o riparazione di condotti o controllo impianti di riscaldamento e/o illuminazione* nel tempo massimo di 30 minuti

INDICE DI RISCONTRO

L'idoneità sarà conseguita con la dimostrazione di saper eseguire con normale perizia le operazioni necessarie.

Allegato "D" – Titoli valutabili**TABELLA N. 1****PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D3****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,00
2.	Diploma di Specializzazione in Discipline attinenti (punti 0,50 per diploma) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,12

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50):	punti 0,10
	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con 	

	superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 2**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti - alla categoria D1****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)****B. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4)**

1.	Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,00
2.	Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post-Laurea in Discipline attinenti (punti 0,50 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 1,00

Attribuzione punteggio Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	punti
60	75	66	70	0.50
76	90	71	85	1.00
91	95	86	100	2.00
96	100	101	110	3.00

C. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,40
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,24
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,12

D. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 2,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,50):	punti 0,10
	<ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con 	

	superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica / categoria almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 2 pubblicazioni): per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,15
4.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 1,00

TABELLA N. 3**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "C"****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)**

1.	Diploma di Maturità utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2.	Diploma di Laurea in discipline attinenti	punti 1,00
3.	Diploma di Laurea in discipline non attinenti	punti 0.50
4.	Diploma di Scuola Universitaria o Speciale (post-maturità) in Discipline attinenti punti <u>0,25</u> per ogni anno scolastico fino a	punti 0,50

Attribuzione punteggio Diploma di maturità utilizzato per l'ammissione:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio	Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso in centodecimi		Valutazione
da	a	da	a	Giudizio	da	a	da	a	punti
6.00	6.49	36	39	sufficiente	60	75	66	70	0.50
6.50	7.49	40	45	buono	76	90	71	85	1.00
7.50	8.49	46	54	distinto	91	95	86	100	1.50
8.50	10.0	55	60	ottimo	96	100	101	110	2.00

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	<p>Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0.60):</p> <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato 	<p>punti 0,10</p> <p>punti 0,05</p>
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,10
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,20

TABELLA N. 4**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "B3"**

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 10,00)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 4,00)

1.	Diploma di Qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 3,50
2.	Altro Diploma di Scuola Media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
3.	Diploma di Laurea in Discipline attinenti	punti 0,30

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 5,00)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,50
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,25
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,00)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,90): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,20 punti 0,15 punti 0,10
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,50
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,50

TABELLA N. 5**PROFILI PROFESSIONALI appartenenti alla categoria "A" e "B1"****TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile 7,50)****A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile 2,40)**

1.	Diploma di Scuola Media Superiore attinente	punti 1,50
2.	Diploma di Qualifica Professionale attinente	punti 0,90

B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile 3,90)

1.	Categoria 1 [^]	Per ogni anno	punti 0,39
2.	Categoria 2 [^]	Per ogni anno	punti 0,30
3.	Categoria 3 [^]	Per ogni anno	punti 0,15

C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile 1,20)

1.	Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento (fino ad un massimo di punti 0,45): <ul style="list-style-type: none"> • per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso • per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato • per corsi con sola frequenza: per ogni attestato 	punti 0,10 punti 0,075 punti 0,05
2.	Idoneità in Pubblici Concorsi per esami o per titoli ed esami per posti di identica professionalità e qualifica almeno pari (valutabili fino ad un massimo di due idoneità): per ogni idoneità	punti 0,25
3.	Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli: a disposizione della Commissione fino ad un massimo	punti 0,25

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso. Resta escluso il Diploma di Scuola Media Superiore utilizzato per l'ammissione alle selezioni per posti della categoria B3 al quale viene attribuito un punteggio fisso.
2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola Media dell'Obbligo non va attribuito alcun punteggio.
3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.
4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile: della presente norma è data notizia nel bando di concorso.
5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.

Allegato “E” – Progressione verticale – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli

- 1) Le modalità di selezione sono differenziate a seconda del tipo di progressione verticale da effettuare, come meglio specificato appresso:
 - a) Per la progressione dalla cat. A alla cat. B1:
 - i) una prova a contenuto pratico attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo;
 - b) Per la progressione dalla cat. B1 alla cat. B3:
 - i) una prova a contenuto pratico attitudinale ed un colloquio volto ad evidenziare le cognizioni specialistiche acquisite e la loro pratica traduzione nell’ambito operativo;
 - c) Per la progressione dalla cat. B3 alla cat. C:
 - i) una prova scritta a contenuto teorico-pratico e una prova orale, entrambe idonee ad evidenziare le rilevanti conoscenze unidisciplinari acquisite e la loro empirica applicazione nel contesto dell’assolvimento dei compiti assegnati in tale categoria, nonché la valutazione dei titoli oltre a quelli previsti per l’accesso;
 - d) Per la progressione dalla cat. C alla cat. D1:
 - i) una prova scritta a contenuto teorico-pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione e in una prova orale volte ad evidenziare le elevate cognizioni specialistiche acquisite nonché la loro pratica traduzione nell’ambito operativo e la valutazione dei titoli oltre a quelli previsti per l’accesso;
 - e) Per la progressione dalla cat. D1 alla cat. D3:
 - i) una prova scritta a contenuto teorico-pratico o in una serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi, compilando un numero massimo di righe e in un tempo preventivamente determinato dalla commissione e una prova orale, volte ad accertare la conoscenza plurispecialistica e la tipologia tecnica, gestionale e direttiva che caratterizza il profilo riferibile alla categoria, nonché la valutazione dei titoli oltre a quelli previsti per l’accesso.
- 2) Il punteggio a disposizione della commissione per la valutazione delle prove d’esame e dei titoli è stabilito, per quanto compatibile, dagli articoli 14, 30, 31, 33 e 34 nonché dall’allegato “D” del presente regolamento. Ai fini della valutazione dei titoli di servizio, non si tiene conto del periodo minimo richiesto per l’ammissione alla procedura selettiva, ai sensi dell’art. 55 del presente regolamento.

INDICE

TITOLO I.....	2
PRINCIPI GENERALI.....	2
CAPO I.....	2
DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	2
Art. 2 - Principi di riferimento.....	2
Art. 3 - Struttura della dotazione organica del personale.....	2
Art. 4 - Programma del fabbisogno del personale.....	3
CAPO II.....	4
MODALITA' E REQUISITI DI ACCESSO.....	4
Art. 5 – Modalità di accesso.....	4
Art. 6 - Requisiti generali.....	5
Art. 7 - Requisiti speciali.....	7
Art. 8 - Titoli di studio.....	7
Art. 9 - Condizioni ostative all'accesso.....	8
Art. 10 - Precedenze e preferenze.....	9
TITOLO II.....	11
NORME GENERALI DI ACCESSO.....	11
CAPO I.....	11
DISCIPLINA PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	11
Art. 11 - Fasi del procedimento di selezione.....	11
Art. 12 - Posti disponibili.....	12
Art. 13 - Disposizioni in materia di mobilità preventive all'indizione del concorso.....	12
CAPO II.....	14
MODALITA' DI SELEZIONE.....	14
Art. 14 Modalità di copertura dei posti.....	14
CAPO III.....	16
BANDO E DOMANDA DI SELEZIONE.....	16
Art. 15 – Contenuto bando di selezione.....	16
Art. 16 - Pubblicazione del bando.....	17
Art. 17 - Proroga - riapertura - revoca delle selezioni.....	17
Art. 18 - Domanda d'ammissione alla selezione.....	18
Art. 19 - Allegati alla domanda.....	19
Art. 20 - Modalità di presentazione della domanda.....	19
CAPO IV.....	21
COMMISSIONE GIUDICATRICE.....	21
Art. 21 - Commissione giudicatrice.....	21
Art. 22 - Modifica composizione Commissione.....	21
Art. 23 - Comitati di vigilanza.....	22
Art. 24 - Incompatibilità.....	22
Art. 25 - Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni.....	25
Art. 26 - Inseidamento.....	25
Art. 27 - Ordine dei lavori.....	25
Art. 28 - Modalità d'assunzione delle decisioni.....	26
Art. 29 - Compensi alla Commissione giudicatrice.....	27
CAPO V.....	28
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	28

Art. 30 - Titoli valutabili nelle selezioni.....	28
Art. 31 - Titoli di servizio	28
Art. 32 - Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri.....	29
Art. 33 - Valutazione titoli vari.....	29
Art. 34 - Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari.....	30
CAPO VI	31
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE	31
Art. 35 - Ammissione dei candidati.....	31
Art. 36 - Preselezione	31
Art. 37 - Calendario delle prove d'esame	32
Art. 38 - Candidato disabile.....	32
Art. 39 - Candidati privi della vista	33
Art. 40 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	33
Art. 41 - Modalità di svolgimento delle prove preselettive o tests	35
Art. 42 - Modalità di svolgimento delle prove e relativa valutazione.....	35
Art. 43 - Valutazione dei titoli	36
Art. 44 - Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica	36
Art. 45 - Votazione e ammissione alla prova orale	37
Art. 46 - Prova orale	37
Art. 47 - Formazione graduatoria provvisoria	38
CAPO VII	39
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE.....	39
Art. 48 - Riscontro delle operazioni del procedimento selettivo.....	39
Art. 49 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	39
Art. 50 - Gestione della graduatoria	39
CAPO III.....	41
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	41
Art. 51 - Nomina.....	41
Art. 52 - Costituzione del rapporto di lavoro.....	41
Art. 53 - Periodo di prova	42
TITOLO III	44
PROGRESSIONI VERTICALI.....	44
Art. 54 - Procedure selettive verticali	44
Art. 55 Requisiti per l'accesso.....	45
Art. 56 - Procedura selettiva	46
Art. 57 - Preferenze.....	47
Art. 58 - Formazione graduatoria e sua validità.....	47
Art. 59 - Rinvio.....	47
TITOLO IV	48
ALTRE MODALITA' DI ASSUNZIONE	48
CAPO I.....	48
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO.....	48
Art. 60 -Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento	48
Art. 61 - Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	49
Art. 62 - Mobilità volontaria dall'esterno.....	50
Art. 63 - Posti a part-time	51
Art. 64 - Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali.....	51
CAPO II.....	52

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	52
Art. 65 - Assunzioni a tempo determinato	52
Art. 66 - Assunzioni a tempo determinato per motivi d’urgenza.....	53
Art. 67 - Copertura posti di responsabile di posizione organizzativa e di alta specializzazione a tempo determinato	53
Art. 68 - Comando da altri Enti	54
Art. 69 - Forme contrattuali flessibili	54
TITOLO V	55
DISPOSIZIONI FINALI.....	55
Art. 70 - Procedure selettive in collaborazione con altri Enti	55
Art. 71 - Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi.....	55
Art. 72 - Trattamento dati personali	55
Art. 73 - Abrogazioni.....	55
Art. 74 - Entrata in vigore.....	56
ALLEGATI.....	57
Allegato “A” – Profili professionali.....	58
Allegato “B” – Titoli di studio utili per l’accesso	67
Allegato “C” – Indici di riscontro	71
Allegato “D” – Titoli valutabili	73
Allegato “E” – Progressione verticale – Criteri per la valutazione delle prove e dei titoli	82