



Comune di Rubiera

Provincia di Reggio Emilia

Regolamento delle procedure di accesso agli impieghi

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 162 del 28 dicembre 2010

INDICE

Titolo I Disposizioni generali	4
Art. 1 Oggetto	4
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Requisiti generali per l'accesso	4
Art. 4 Concorsi comuni a più Amministrazioni	5
Art. 5 Accesso per posti a tempo indeterminato	5
Art. 6 Accesso per posti a tempo determinato	5
Titolo II accesso a tempo indeterminato	5
Capo I Attività preliminari	5
Art. 7 Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione.....	5
Art. 8 Attivazione delle procedure	5
Art. 9 Svolgimento delle procedure	6
Capo II Mobilità esterna.....	6
Art. 10 Copertura dei posti.....	6
Art. 11 Valutazione delle domande.....	6
Art. 12 Esame dei candidati	7
Capo III Assunzioni obbligatorie e riserve di posti.....	7
Art. 13 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette.....	7
Art. 14 Altre riserve di posti	7
Capo IV Concorso pubblico.....	7
Art. 15 Copertura dei posti mediante concorsi pubblici	7
Art. 16 Concorso per esami.....	7
Art. 17 Concorso per titoli ed esami	8
Art. 18 Corso-concorso	8
Art. 19 Riserva al personale interno.....	9
Art. 20 Bando di concorso	9
Art. 21 Pubblicazione del bando	9
Art. 22 Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi	10
Capo V Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	10
Art. 23 Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	10
Capo VI Contratti di formazione e lavoro.....	11
Art. 24 Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro	11
Titolo III accesso a tempo determinato	11
Capo I Norme generali	11
Art. 25 Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato	11
Capo II Tipologie di selezione	12
Art. 26 Selezioni pubbliche.....	12
Art. 27 Selezioni per esami	12
Art. 28 Selezioni per titoli.....	12
Art. 29 Selezione per titoli ed esami	12
Art. 30 Pubblicazione del bando di selezione	13
Art. 31 Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego.....	13
Capo III Utilizzo di graduatorie ed elenchi	13
Art. 32 Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni	13
Art. 33 Assunzioni senza graduatoria nei servizi educativi comunali	13
Capo IV Contratti a tempo determinato ai sensi degli articoli 90 e 110 del TUEL.....	13
Art. 34 Tipologia di selezione.....	13
Titolo IV Norme generali sulle procedure concorsuali e selettive.....	14
Capo I Presentazione delle domande e comunicazioni	14
Art. 35 Domanda e documenti per l'ammissione	14

Art. 36 Modalità di presentazione della domanda	14
Art. 37 Comunicazioni ai candidati	14
Capo II Ammissione dei candidati	14
Art. 38 Verifiche per l'ammissione.....	14
Art. 39 Cause di esclusione e irregolarità sanabili	15
Capo III Commissioni esaminatrici.....	15
Art. 40 Composizione	15
Art. 41 Incompatibilità.....	16
Art. 42 Membri supplenti.....	17
Art. 43 Modifica nella composizione della Commissione.....	17
Art. 44 Modalità di assunzione delle decisioni	17
Capo IV Operazioni	17
Art. 45 Segretezza e legittimità delle operazioni	17
Art. 46 Insediamento.....	18
Art. 47 Ordine dei lavori	18
Art. 48 Verbale dei lavori	18
Capo V Svolgimento delle prove	18
Art. 49 Calendario delle prove	18
Art. 50 Candidato con disabilità	19
Art. 51 Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi	19
Art. 52 Svolgimento delle prove scritte	19
Art. 53 Abbinamento delle prove.....	20
Art. 54 Svolgimento delle prove pratiche	20
Art. 55 Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica.....	20
Art. 56 votazione ed ammissione alla prova orale	21
Art. 57 Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli.....	21
Art. 58 Prove orali e pratiche norme comuni.....	21
Capo VI Valutazione dei titoli	22
Art. 59 Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione	22
Art. 60 Titoli di studio	22
Art. 61 Titoli di servizio.....	22
Art. 62 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato	22
Art. 63 Titoli vari	23
Capo VII Graduatorie e assunzioni	23
Art. 64 Applicazione delle riserve e delle preferenze	23
Art. 65 Approvazione e utilizzo delle graduatorie.....	24
Art. 66 Assunzione.....	25
Titolo V Norme varie e finali.....	25
Art. 67 Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative	25
Art. 68 Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni	25
Art. 69 Compensi alla Commissione esaminatrice	26
Art. 70 Entrata in vigore	26
Allegato "A" Valutazione dei titoli.....	27
Allegato "B" Indici di riscontro dell'idoneità nelle selezioni fino alla categoria B.....	29

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento detta norme in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per quello a tempo pieno.

Art. 2

Definizioni

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - a) per "TUEL" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) per "D.Lgs. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) per "Legge 68/1999" la legge 12 marzo 1999, n° 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - d) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni – autonomie locali;
 - e) per "Responsabile" il dipendente dell'Ente al quale sono affidate le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL;
 - f) per "Responsabile del personale" il Responsabile del Settore all'interno del quale è incardinata la funzione di gestione delle risorse umane.

Art. 3

Requisiti generali per l'accesso

1. Per l'accesso agli impieghi sono richiesti i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) età non inferiore agli anni 18 e non superiore a quella per prevista per il collocamento a riposo, salvo deroghe specificate nei bandi di concorso;
 - c) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - d) non essere stati destituiti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - e) non avere riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
 - f) idoneità fisica all'impiego;
 - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare;
 - h) possesso del titolo di studio e degli eventuali altri requisiti fissati per l'accesso a ciascun profilo professionale.
2. I candidati con cittadinanza diversa da quella italiana devono possedere i seguenti ulteriori requisiti:
 - a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
 - b) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e al momento della stipula del contratto individuale.
4. Nel caso di assunzione per mobilità si può prescindere dal requisito del titolo di studio.

5. Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore a quello richiesto dal bando quando quest'ultimo sia titolo specifico e non generico. Tale circostanza deve essere indicata nel bando.

Art. 4

Concorsi comuni a più Amministrazioni

1. L'Amministrazione, previa stipulazione di apposite intese od accordi, può bandire concorsi unitamente ad altre Amministrazioni, oppure partecipare a concorsi banditi da altre Amministrazioni, al fine di realizzare graduatorie uniche per assunzioni a tempo indeterminato o determinato.

2. Le intese e gli accordi dovranno essere formalizzati in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.

3. Le intese e gli accordi definiscono le eventuali modalità di contribuzione delle varie Amministrazioni ai costi della procedura.

Art. 5

Accesso per posti a tempo indeterminato

1. La copertura a tempo indeterminato dei posti disponibili avviene mediante:

- a) mobilità esterna volontaria ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;
- b) concorso pubblico;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- d) contratto di formazione e lavoro come previsto dai vigenti CCNL;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999.

Art. 6

Accesso per posti a tempo determinato

1. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene mediante:

- a) selezione pubblica in forma semplificata;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri per l'Impiego;
- c) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- d) selezione per il conferimento di incarichi di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL.

TITOLO II

ACCESSO A TEMPO INDETERMINATO

CAPO I

ATTIVITÀ PRELIMINARI

Art. 7

Attività preliminari all'indizione delle procedure di assunzione

1. Prima di procedere alla indizione di un concorso pubblico, allo scorrimento di una graduatoria, o all'avvio di una procedura di chiamata dal Centro per l'Impiego, l'Amministrazione effettua, nell'ordine, le procedure di cui:

- b) all'articolo 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- a) all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001.

2. Le procedure selettive possono essere avviate anche in pendenza della conclusione delle procedure di cui al comma 1, ma in tale caso negli atti dovrà essere riportata l'avvertenza che non si darà corso all'assunzione nel caso in cui le procedure diano esito positivo.

Art. 8

Attivazione delle procedure

1. La procedura di cui all'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. 165/2001 si attiva con la pubblicazione di un bando di mobilità, con le modalità di cui all'articolo 10.

2. La valutazione delle domande e dei candidati si svolge nel seguente ordine:

- a) dipendenti, appartenenti ad altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo e attualmente in servizio presso il Comune.
- b) dipendenti di altre amministrazioni.

Art. 9

Svolgimento delle procedure

1. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera a), una volta verificata la corrispondenza di categoria e profilo professionale il Responsabile del Personale, o suo delegato, contatta l'amministrazione di appartenenza per definire il procedimento di immissione in ruolo presso il Comune di Rubiera.
2. Nel caso di cui all'articolo 8, comma 2, lettera b), si procede con le modalità di cui agli articoli 10 e 11.
3. Nel caso in cui da tali procedure non si individui alcun candidato idoneo, oppure che il consenso al trasferimento venga negato, o che non si raggiunga un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non pervenga alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, la procedura di mobilità si conclude e riprende la prevista procedura di reclutamento.
4. Nel caso in cui la procedura non vada a buon fine non si procede ad ulteriore procedura di mobilità per il medesimo profilo per un periodo di 6 mesi.

CAPO II

MOBILITÀ ESTERNA

Art. 10

Copertura dei posti

1. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli da 7 a 9, l'Amministrazione può decidere nella programmazione triennale di individuare quale modalità di copertura del posto la mobilità esterna, in tale caso saranno pubblicati degli appositi bandi.
2. Il bando di mobilità esterna deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico per almeno 15 giorni. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle ulteriori forme di pubblicità che si ritenessero necessarie.
3. Il bando di mobilità fissa i criteri di scelta del personale, con particolare riferimento a:
 - a) esperienza lavorativa con riferimento alle mansioni concretamente svolte;
 - b) età del candidato;
 - c) titoli di studio posseduti ed eventuali esperienze formative extrascolastiche;
 - d) motivazione della domanda di trasferimento.
4. Il bando può:
 - a) limitare la partecipazione a soggetti appartenenti a determinate posizioni economiche;
 - b) richiedere che le domande siano corredate di un atto di consenso preliminare al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza del candidato.
5. L'Amministrazione può periodicamente pubblicare dei bandi di mobilità esterna per acquisire disponibilità di personale in previsione di cessazioni che potrebbero verificarsi.

Art. 11

Valutazione delle domande

1. Il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire, eventualmente coadiuvato dal Responsabile del Personale, o suo delegato, esamina le domande dando la precedenza a quelle corredate di consenso al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza.
2. La valutazione della idoneità dei candidati, deve essere fatta con riferimento alle mansioni riferite al posto che si intende ricoprire.
3. A seguito della attività di valutazione viene formata una graduatoria delle domande, indicando quelle che sono state esaminate e distinguendo i candidati giudicati potenzialmente idonei, da quelli non idonei.

Art. 12**Esame dei candidati**

1. I candidati giudicati potenzialmente idonei sono invitati ad un colloquio con il Responsabile del Settore nel quale è incardinato il posto da ricoprire per approfondire il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta. Dei candidati risultati idonei dopo il colloquio si forma una ulteriore graduatoria.
2. Per gli idonei si contatterà l'Amministrazione di appartenenza per invitarla a rilasciare il necessario consenso, se non già presente, e a concordare la data di trasferimento. Se il consenso viene negato, o non si raggiunge un accordo sulla decorrenza del trasferimento, o non perviene alcun riscontro alla richiesta entro il termine fissato, comunque non inferiore a 15 giorni, si passa al successivo in graduatoria.
3. Per velocizzare gli adempimenti è possibile effettuare la procedura di cui al comma 2, anche per più candidati rispetto ai posti da coprire.

CAPO III**ASSUNZIONI OBBLIGATORIE E RISERVE DI POSTI****Art. 13****Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette**

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette è disciplinata dalla Legge 68/1999.
2. Nei concorsi per la copertura dei posti dei profili professionali appartenenti a categorie per le quali è richiesto per l'accesso un titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo opera la riserva prevista dall'articolo 7, comma 2, della Legge 68/1999.

Art. 14**Altre riserve di posti**

1. Ai concorsi si applicano le riserve di posti previste dalla legge.
2. I candidati devono possedere i requisiti per l'applicazione della riserva alla scadenza del termine per la presentazione della domanda e conservarli fino al momento dell'assunzione.
3. Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato nella domanda di partecipazione.

CAPO IV**CONCORSO PUBBLICO****Art. 15****Copertura dei posti mediante concorsi pubblici**

1. Il concorso pubblico può avvenire per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se il concorso è per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 16**Concorso per esami**

1. Il concorso per esami consiste:
 - a) per i profili professionali della categoria D e D3 in due prove scritte a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in entrambe le prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della categoria C e B3 in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che

abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente;

c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

2. I bandi di concorso definiscono la tipologia delle prove scritte.

3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di concorso.

4. Il punteggio finale è dato dalla somma del voto della prova orale con la media dei voti delle prove scritte o pratiche.

Art. 17

Concorso per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante concorso per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.

2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 18

Corso-concorso

1. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. Tale procedura è articolata in tre fasi:

a) selezione dei candidati;

b) corso di preparazione;

c) espletamento delle prove selettive finali.

3. Dopo la pubblicazione del bando avviene la selezione preliminare dei candidati mediante espletamento di: prova scritta od orale, o questionario, o selezione attitudinale, in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo professionale a cui si riferisce il concorso.

4. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di preparazione alla prova finale.

5. L'Amministrazione ammetterà al corso ed alla successiva prova d'esame i candidati idonei nella precedente selezione che comunque saranno in numero superiore almeno del 20% dei posti messi a concorso.

6. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche fra i dipendenti in servizio, e avrà la durata variabile in relazione alle funzioni proprie dei profili professionali dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica.

7. I docenti del corso possono anche essere componenti della Commissione esaminatrice del concorso.

8. Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

Art. 19**Riserva al personale interno**

1. Nei concorsi pubblici, in sede di programmazione, potrà essere prevista la riserva di un numero di posti non superiore al 50% al personale dipendente dell'Amministrazione nella categoria immediatamente inferiore, fermo restando il possesso dei requisiti, ivi compreso il titolo di studio, previsti per l'accesso dall'esterno.
2. Per avvalersi della riserva il personale interno dovrà avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria inferiore, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno un anno maturato alle dipendenze del Comune di Rubiera.
3. Si specifica che per i concorsi per la categoria C è possibile anche la partecipazione dei dipendenti di categoria B, oltre che B3. Per i dipendenti di categoria B l'anzianità di servizio dovrà essere di almeno quattro anni, in qualsiasi profilo professionale, di cui almeno due anni maturati alle dipendenze del Comune di Rubiera.

Art. 20**Bando di concorso**

1. Il bando di concorso viene approvato con la determinazione che lo indice, della quale costituisce allegato. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche o integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso, a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
3. Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande. Deve indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, il titolo di studio e eventuali altri requisiti per l'accesso, i titoli che danno luogo a riserva o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie.
4. Il bando di concorso può altresì già contenere l'indicazione delle date di svolgimento delle prove. In tal caso non si applicano i termini di preavviso previsti dall'articolo 49.
5. Il bando di concorso deve contenere la citazione della normativa che garantisce pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro.
6. Nel bando viene indicato se alle prove scritte è ammessa la consultazione di testi di legge non commentati.

Art. 21**Pubblicazione del bando**

1. Il bando di concorso per qualsiasi posto d'organico deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego. Un estratto del bando deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. In relazione all'importanza e natura del concorso, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni dalla data della pubblicazione per estratto in Gazzetta Ufficiale.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 22**Proroga, riapertura dei termini e revoca dei concorsi**

1. La proroga del termine del concorso può essere decisa prima della scadenza del concorso, per obiettive esigenze di pubblico interesse o in caso di assenza o di insufficienza di candidati.
2. I nuovi aspiranti devono tassativamente possedere tutti i requisiti prescritti per la partecipazione al concorso alla data di scadenza della prima pubblicazione del bando e non del provvedimento di proroga dei termini.
3. Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio del concorso; deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.
4. 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.
5. Il provvedimento di revoca del bando deve essere motivato da esigenze di pubblico interesse e va portato a conoscenza di tutti i candidati che hanno già presentato domanda di partecipazione.
6. Il provvedimento di rettifica del bando deve essere adottato e pubblicato prima della scadenza dei termini e deve essere comunicato agli eventuali interessati.

CAPO V

AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 23**Copertura dei posti con avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego**

1. Le assunzioni dei lavoratori per le categorie e i profili professionali per i quali è 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 abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso al pubblico impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine delle graduatorie risultante dalle liste tenute dal Centro per l'Impiego. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
2. Le modalità e i criteri di assunzione di cui al presente articolo non riguardano le procedure per l'immissione in attività di categorie di lavoratori altamente specializzati elencate nella tabella allegata al D.M. 19 maggio 1973.
3. Con la deliberazione di individuazione dei profili professionali saranno indicati i profili professionali altamente specializzati per l'assunzione dei quali occorrerà procedere all'indizione di concorso pubblico.
4. Nel caso il Centro per l'Impiego comunichi che nelle proprie liste non è presente personale con i requisiti richiesti, si procederà all'indizione di un concorso pubblico.
5. La selezione dei lavoratori avviati è effettuata seguendo l'ordine indicato dal Centro per l'Impiego.
6. 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 e nei mansionari di qualifica e profilo professionale e indicate nei bandi di selezione. In particolare la Commissione si atterrà strettamente, nell'esecuzione del riscontro, agli indici di riscontro dell'idoneità indicati nell'Allegato "A" al presente Regolamento.
7. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria o profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
8. Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità attraverso la rilevazione degli indici di riscontro di cui alla tabella allegata, l'organo selettore deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazione con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

9. L'Amministrazione procede ad assumere in prova e ad immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati, anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento o di quello di graduatoria integrata.

10. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, se non presentati prima dell'assunzione, deve avvenire entro il primo mese di servizio.

11. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro 30 giorni dalla data di ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.

12. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono essere comunque compensate.

13. Nei casi previsti dall'articolo 36, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001, e dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del d.lgs. 6 settembre 2001, n. 368, in presenza di un numero di aventi diritto alla precedenza, che ne abbiano fatto richiesta, superiore al numero dei posti da coprire, il Responsabile del Settore nel quale il posto è incardinato procede ad una valutazione comparativa, eventualmente integrata da colloquio, che tenga conto:

- a) della durata del periodo di servizio presso l'Amministrazione;
- b) delle valutazioni ricevute in applicazione del sistema permanente di valutazione del personale;
- c) delle eventuali sanzioni disciplinari ricevute.

14. A parità di valutazione si applicano le preferenze di cui all'articolo 64.

15. Della valutazione comparativa svolta viene redatto un verbale, e l'esito è comunicato ai richiedenti la precedenza.

CAPO VI

CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Art. 24

Copertura dei posti con contratti di formazione e lavoro

1. La selezione dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avviene nel rispetto della normativa generale vigente in tema di assunzioni e del presente regolamento.

2. Il requisito del non compimento del trentaduesimo anno di età deve essere soddisfatto alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

3.. La selezione si basa su due prove selettive, una scritta ed una orale, per profili di categoria C, D e D3 e una prova selettiva per profili di categoria B3.

4. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'articolo 3, comma 11, del D.L. 30 ottobre 1984 n. 726 come modificato dalla Legge 19 dicembre 1984 n. 863. Il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per la trasformazione del rapporto, in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, è verificata dal Responsabile del Settore nel quale il dipendente ha lavorato.

4. Il contratto di formazione e lavoro non convertito si risolve automaticamente alla scadenza e non può essere prorogato o rinnovato.

TITOLO III

ACCESSO A TEMPO DETERMINATO

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 25

Rinvio alle norme per assunzioni a tempo indeterminato

1. Ove non diversamente specificato, nelle procedure per assunzioni a tempo determinato si utilizzano le norme per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO II

TIPOLOGIE DI SELEZIONE

Art. 26**Selezioni pubbliche**

1. La selezione pubblica può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.
2. Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile interessato, nella determinazione di approvazione del bando indicherà di volta in volta se la selezione è per titoli, per esami o per titoli ed esami e indicherà i contenuti delle singole prove.

Art. 27**Selezioni per esami**

1. Le selezioni per esami consistono:
 - a) per i profili professionali della categoria, D e D3 in una prova scritta a contenuto teorico/pratico e in una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - b) per i profili professionali della categoria B3 e C in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - c) per i profili professionali della categoria B per i quali debba espletarsi una selezione pubblica in una prova pratica o attitudinale. La prova si intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. I bandi di selezione definiscono la tipologia delle prove scritte.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di tali prove di selezione, consistenti in tests bilanciati da risolvere in un tempo determinato, saranno specificati nel bando di selezione.
4. Il punteggio finale, ove si svolgano più prove, è dato dalla somma del voto di tutte le prove, escluse quelle preselettive.

Art. 28**Selezioni per titoli**

1. Per profili professionali appartenenti alle categorie B3 e C è possibile svolgere selezioni per soli titoli, eventualmente accompagnate da un colloquio volto ad approfondire il contenuto del curriculum, e le motivazioni del candidato.
2. Per la valutazione dei titoli le modalità di attribuzione dei punteggi sono quelle di cui agli articoli da 59 a 63.
3. Il punteggio massimo conseguibile nella valutazione dei titoli è di 10 punti
3. Nel caso in cui il bando di selezione preveda anche il colloquio a questo sono attribuiti un massimo di 3 punti, che si sommano a quelli dei titoli al fine di determinare la graduatoria finale.

Art. 29**Selezione per titoli ed esami**

1. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili, non inferiori alla categoria B3, avvenga mediante selezione per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova orale e solo per i candidati che avranno superato la stessa.
2. Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente; l'Allegato "A" indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità previste per i concorsi per esami.

4. Nel caso di 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.

Art. 30

Pubblicazione del bando di selezione

1. Il bando di selezione per posti a tempo determinato deve essere pubblicato all'Albo Pretorio telematico dell'Amministrazione e trasmesso in copia al Centro per l'Impiego.
2. In relazione all'importanza e natura della selezione, può essere eventualmente anche pubblicizzato attraverso i quotidiani locali e con l'invio ad altre Amministrazioni, nonché attraverso le televisioni e le radio locali.
3. Il termine di scadenza della presentazione delle domande non può essere inferiore a 20 giorni dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.
4. Copia integrale del bando, deve essere a disposizione dei candidati presso gli uffici preposti.

Art. 31

Avviamento degli iscritti al Centro per l'Impiego

1. Per le assunzioni a tempo determinato si rinvia alle disposizioni per le assunzioni a tempo indeterminato.

CAPO III

UTILIZZO DI GRADUATORIE ED ELENCHI

Art. 32

Utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni

1. Per assunzioni a tempo determinato, nel caso non siano disponibili graduatorie del Comune di Rubiera, è possibile avvalersi delle graduatorie formate da altre Amministrazioni del comparto, previo loro assenso, per profili professionali analoghi, anche se non vi è stato un accordo o intesa in tale senso in data antecedente allo svolgimento dell'ultima prova del concorso.
2. Il Comune di Rubiera assicura condizioni di reciprocità.

Art. 33

Assunzioni senza graduatoria nei servizi educativi comunali

1. Per la sostituzione di personale assente nei servizi educativi comunali, nel caso di esaurimento delle graduatorie, formate anche ai sensi dell'articolo 4, in corso d'anno scolastico, è possibile avvalersi di elenchi di personale in possesso dei requisiti per l'assunzione, formati anche a livello sovra comunale.
2. Il Comune di Rubiera forma eventuali propri elenchi, di norma, in ordine di presentazione delle domande, a partire dal termine di chiusura dei bandi.

CAPO IV

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DEGLI ARTICOLI 90 E 110 DEL TUEL

Art. 34

Tipologia di selezione

1. Le selezioni per le assunzioni per i contratti a tempo determinato di cui agli articoli 90 e 110 del TUEL avvengono previa pubblicazione di un avviso di selezione che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare.
2. La pubblicazione dell'avviso di selezione avverrà con le modalità e per i tempi di cui all'articolo 30.
3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso e a fornire le domande al Sindaco.
4. Il Sindaco, avvalendosi eventualmente del Segretario comunale, o di un Responsabile, o di un dipendente dell'Amministrazione, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. A seguito della attività di valutazione viene formato un elenco di candidati potenzialmente idonei, che saranno invitati ad un colloquio con il Sindaco, eventualmente coadiuvato dai soggetti di cui al comma 4, per approfondire il curriculum vitae e le motivazioni della richiesta.

6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

TITOLO IV

NORME GENERALI SULLE PROCEDURE CONCORSUALI E SELETTIVE

CAPO I

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E COMUNICAZIONI

Art. 35

Domanda e documenti per l'ammissione

1. Per l'ammissione i concorrenti devono presentare domanda, preferibilmente utilizzando lo schema fornito dall'Amministrazione, nella quale sono tenuti a dichiarare sotto la loro responsabilità il possesso di tutti i requisiti previsti dal bando.

2. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato, la ricevuta del versamento della tassa di concorso ed il *curriculum vitae*.

3. Il candidato che intenda beneficiare di riserve o preferenze deve dichiarare il possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva o preferenza.

4. Nel caso di concorsi per titoli ed esami i candidati dovranno autocertificare il possesso dei titoli valutabili, ed eventualmente allegare ogni documento ritenuto utile e valutabile.

Art. 36

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso pubblico deve essere indirizzata e presentata direttamente, o a mezzo del servizio postale, o tramite fax, o posta elettronica certificata, nei termini perentori fissati dal bando.

2. 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 di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

3. 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 prima giornata lavorativa successiva.

Art. 37

Comunicazioni ai candidati

1. Le comunicazioni ai candidati possono avvenire con qualsiasi modalità che assicuri la ricezione delle comunicazioni da parte dei medesimi.

2. Il bando specificherà le modalità di comunicazione ai candidati nel rispetto di quanto indicato al comma 1.

3. Per particolari ragioni di celerità, o quando si preveda un elevato numero di candidati, il bando potrà prevedere che le comunicazioni pubblicate sul sito internet dell'Amministrazione abbiano valore di notificazione a tutti gli iscritti alla procedura selettiva.

CAPO II

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Art. 38

Verifiche per l'ammissione

1. Scaduto il termine fissato dal bando di concorso o di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, il competente ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità, provvedendo altresì, se necessario, a promuovere le eventuali regolarizzazioni.

2. Al termine di tali operazioni l'ufficio addetto redige apposita proposta nella quale indica:

- a) l'elenco delle domande ricevute;
- b) il numero delle domande per le quali si è proceduto a richiedere la regolarizzazione indicando per ognuna la causa della richiesta;
- c) il numero delle domande che nei termini fissati sono state regolarizzate;
- d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità al concorso, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando o al presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, determina l'ammissibilità delle domande regolari o regolarizzate e l'esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

4. La completa documentazione inerente il concorso verrà trasmessa alla Commissione unitamente a tutte le domande.

Art. 39

Cause di esclusione e irregolarità sanabili

1. In sede di esame delle domande di partecipazione sono causa di esclusione:

- a) la mancanza della firma sulla domanda;
- b) la mancanza della copia del documento di identità del partecipante, per le domande non sottoscritte davanti al funzionario competente alla ricezione della documentazione;
- c) la mancata allegazione di documenti richiesti come obbligatori a pena di esclusione del bando di concorso o selezione;
- c) la mancanza di generalità del candidato tali da rendere impossibile la compiuta identificazione.

2. Le altre mancanze rispetto a quanto richiesto dal bando sono soggette a regolarizzazione, a pena di esclusione, entro il termine fissato dall'Amministrazione, di norma non inferiore a sette giorni dalla ricezione della richiesta.

CAPO III

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 40

Composizione

1. Le Commissioni esaminatrici delle procedure concorsuali e selettive sono composte da tre membri, di cui uno con le funzioni di Presidente, anche non dipendenti dell'Amministrazione, esperti nelle materie di concorso, in possesso del titolo di studio almeno pari a quello richiesto per la partecipazione al concorso.

2. Di norma il Presidente della Commissione è il Responsabile del Settore all'interno del quale si collocano i posti da ricoprire. Per specifiche ragioni, da indicare nell'atto di nomina della Commissione, può essere individuato come Presidente un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione.

3. I Commissari:

- a) non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione;
- b) non devono ricoprire cariche politiche;
- c) non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni esaminatrici sono riservati a donne, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra. Nel caso risultasse impossibile reperire esperti di sesso femminile ne sarà dato atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

5. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un dipendente:

- a) di categoria D per i concorsi e selezioni appartenenti alle categorie D e D3;
- b) di categoria C per i concorsi e selezioni per posti inquadrati nelle categorie B, B3 e C.

6. Il presidente e i membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi sopra indicati.
7. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
8. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
9. Alle Commissioni preposte all'espletamento di concorsi per profili professionali per i quali siano richieste prove particolari, possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
10. Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione ovvero da un impiegato della Amministrazione di qualifica non inferiore alla Cat. D e costituita da due impiegati e da un segretario scelto tra gli impiegati di Cat. C o D.
11. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione esaminatrice ne faccia esplicita richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse.
12. Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio.
13. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo conferma dell'Amministrazione Comunale.

Art. 41

Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di concorso, in qualità di Componente, né di Segretario, né di membro di vigilanza, coloro che si trovino in situazione di grave inimicizia, o 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 al concorso.
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 membri della Commissione e dal Segretario nella prima seduta di insediamento, una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.
4. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, le operazioni di concorso effettuate sino a quel momento sono annullate.
5. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.
6. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso o di corsi di preparazione.

Art. 42**Membri supplenti**

1. Il segretario della Commissione darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione qualora un membro non si presenti senza valida giustificazione a una seduta della Commissione, impedendone così il funzionamento.
2. L'Amministrazione provvede alla sostituzione nominando altra persona sulla base di quanto disposto dall'articolo precedente.
3. In caso di impedimento temporaneo del Segretario, ne assume le funzioni il membro della Commissione più giovane di età.

Art. 43**Modifica nella composizione della 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 modifica, fatta eccezione nell'ipotesi di cui sussistenza *ab origine* di motivi di incompatibilità.
2. Al Commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate.
3. In ogni caso le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute.
4. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina è obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
5. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.
6. Qualora l'impedimento del Segretario si protragga per più di due sedute, il medesimo viene sostituito su richiesta del Presidente della Commissione.

Art. 44**Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Le sedute dalla Commissione sono valide soltanto qualora siano presenti tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte 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 o pratica devono essere presenti tutti i Commissari.
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 membro.
5. Per tutte le altre fasi concorsuali, la Commissione delibera a maggioranza di voti.
6. È tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario.
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 di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV

OPERAZIONI

Art. 45**Segretezza 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 con estranei, per discutere problemi attinenti il concorso, a meno che non abbiano ufficialmente ricevuto mandato da questa per curare fasi istruttorie o preparatorie.

Art. 46

Insedimento

1. La Commissione esaminatrice, convocata di norma con avviso scritto, si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri.
2. Nella seduta di insediamento l'ufficio competente consegna alla Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative al concorso e altri atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Le Commissioni esaminatrici, alla prima riunione, stabiliscono inoltre i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Art. 47

Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i membri;
 - b) esame della determinazione che indice il concorso;
 - c) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
 - d) verifica della pubblicità e diffusione del bando nelle forme previste dal presente Regolamento;
 - e) presa d'atto dell'avvenuta ammissione, da parte del responsabile del procedimento, dei concorrenti alle prove concorsuali;
 - f) verifica di eventuali incompatibilità fra membri e concorrenti;
 - g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli di cui all'allegato "B" al presente Regolamento;
 - h) fissazione della data delle prove e loro modalità e durata;
 - i) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
 - j) valutazione delle prove suddette con attribuzione dei voti a ciascun concorrente;
 - k) comunicazione ai candidati dell'esito della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito;
 - l) espletamento e valutazione della prova orale;
 - m) pubblicazione, al termine di ogni giornata di prove, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale;
 - n) attribuzione ai titoli, dei candidati che hanno superato la prova orale, dei punteggi stabiliti dal presente Regolamento, eventualmente integrati dai criteri di massima fissati in precedenza;
 - o) formulazione della graduatoria coi punteggi attribuiti, per ciascuna prova e nel complesso, a ciascun concorrente.

Art. 48

Verbale dei lavori

1. Di tutte le operazioni e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario, in ogni pagina.

CAPO V

SVOLGIMENTO DELLE PROVE

Art. 49

Calendario delle prove

1. Le prove di concorso sia scritte che pratiche che orali non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il diario delle prove scritte e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di 10 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante lettera raccomandata. La decorrenza dei 10 giorni, decorre dalla data di spedizione. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno 10 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale si intende rispettato.
3. Qualora le date delle prove siano già stabilite nel bando di concorso i termini di preavviso stabiliti nel comma precedente si intendono rispettati, anche se successivamente fossero rinviate.
4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale del concorso deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione esaminatrice forma e pubblica all'Albo Pretorio telematico, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.

Art. 50

Candidato con disabilità

1. Il candidato con disabilità sostiene le prove d'esame nei concorsi pubblici con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione alla specifica disabilità.
2. Nel caso di richiesta di tempi aggiuntivi la Commissione stabilisce la quantificazione dei suddetti tempi in relazione alla disabilità del candidato. In ogni caso i tempi aggiuntivi non potranno eccedere la metà del tempo assegnato ai candidati normodotati.

Art. 51

Svolgimento delle prove contemporaneamente in più sedi

1. Qualora gli iscritti al concorso siano in numero elevato le prove scritte possono avere luogo contemporaneamente in più sedi: in ognuna di queste si costituisce un comitato di vigilanza.
2. Nell'esecuzione e limitatamente a tali incombenze, i dipendenti designati assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei membri della Commissione.

Art. 52

Svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione esaminatrice formula una terna di tracce per ciascuna prova scritta, il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali di esame, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati 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) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione Esaminatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. È ammessa unicamente la consultazione di dizionari e, se consentiti dal bando, testi di legge, non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il concorrente che contravviene 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 concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. La Commissione esaminatrice o i dipendenti incaricati della vigilanza curano l'osservanza delle suddette disposizioni ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

7. A tale scopo, almeno due membri della Commissione devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
8. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
9. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove di esame, previa constatazione della loro integrità.
10. Un componente della Commissione legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
11. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati. In alternativa può essere consegnata ai candidati una copia del testo prescelto.
12. 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.
13. Il candidato, dopo avere svolto il compito, senza apporvi sottoscrizioni né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del comitato di vigilanza o di chi ne fa le veci.
14. Al termine di ogni prova d'esame tutte le buste grandi vengono raccolte in un unico plico sigillato e firmato da almeno due Commissari e dal Segretario della Commissione che ne cura la custodia.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
16. Nel caso in cui la prova concorsuale 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, al termine delle prove.

Art. 53

Abbinamento delle prove

1. Nelle procedure che prevedono due prove scritte, al momento della consegna della prima prova viene apposto sulla busta un talloncino riportante il numero identificativo del candidato.
2. Al momento della consegna della seconda prova, alla presenza del candidato, la busta contenente la seconda prova viene abbinata a quella contenente la prima prova e il talloncino viene asportato in modo da rendere non identificabili le prove.

Art. 54

Svolgimento delle prove pratiche

1. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove per motivi logistici e organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

Art. 55

Valutazione degli elaborati di cui alla prova scritta o alla prova pratica

1. La Commissione esaminatrice, verifica l'integrità del plico sigillato, apre le buste in esso contenute, segna su ciascuna un numero progressivo che viene riportato in ogni foglio presentato e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
2. Al termine della lettura e valutazione di ciascun elaborato la Commissione compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari lavori, viene segnato, il punteggio attribuito a

ciascun elaborato e successivamente all'apertura delle buste contenenti le generalità, viene riportato il nome e cognome dei vari candidati.

3. Il punteggio è rappresentato dalla media dei vari voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea.

Art. 56

Votazione ed ammissione alla prova orale

1. Per tutti i concorsi, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto in ciascuna delle due prove scritte e/o pratiche, il punteggio di 21/30.

2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.

3. Nel caso in cui non sia stato raggiunto il punteggio minimo nella prima prova scritta non si procede alla correzione della seconda prova.

4. Conclusa la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, il Presidente provvede immediatamente a comunicare ai candidati, l'ammissione o meno alla prova orale.

5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche.

Art. 57

Acquisizione di titoli, prova orale e valutazione dei titoli

1. Prima dell'inizio della prova orale, la Commissione decide sulle modalità della prova stessa.

2. I candidati vengono ammessi alla prova orale secondo il criterio oggettivo già prefissato dalla Commissione esaminatrice.

3. Riguardo all'espletamento della prova orale, la Commissione esaminatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte.

4. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato abbia sostenuto la prova medesima e subito dopo che lo stesso sia uscito dalla sala della prova d'esame.

6. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova e ne fa pubblicare copia all'Albo Pretorio telematico affinché i candidati stessi ne prendano visione.

7. Per tutti i concorsi la prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la valutazione minima di 21/30.

8. Pubblicati i risultati della prova orale la Commissione procede all'apertura delle buste siglando l'elenco dei documenti relativi ai titoli che i candidati sono tenuti a produrre e procede quindi all'attribuzione dei punteggi ai titoli in applicazione di quanto previsto dai precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 58

Prove orali e pratiche norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche applicative, viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido esibito dallo stesso.

2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della prova stessa in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.

3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili

per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa.

4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

CAPO VI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 59

Suddivisione del punteggio tra le diverse categorie di titoli e loro valutazione

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami e nelle selezioni per soli titoli o per titoli ed esami avviene con la seguente suddivisione del punteggio massimo di 10 punti:

- a) titoli di studio e cultura 3,50 punti;
- b) titoli di servizio 5,00 punti;
- c) titoli vari 1,50 punti.

Art. 60

Titoli di studio

1. Ai titoli di studio va attribuito il punteggio previsto nelle tabelle allegate al presente Regolamento.

2. Non sarà attribuito alcun punteggio ai titoli inferiori a quello richiesto per l'ammissione, a quello necessario per l'ammissione e agli eventuali altri titoli non attinenti.

3. 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 hanno conseguito la licenza elementare sono in possesso della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che consegua il diploma di licenza di scuola media.

Art. 61

Titoli di servizio

1. È valutabile il servizio prestato in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze di Pubbliche Amministrazioni.

2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di 10 anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle seguenti categorie:

- a) servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a concorso o di categoria superiore;
- b) servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività.

3. Nel limite massimo di 10 anni di cui al comma 2, non sono computati gli anni di servizio eventualmente richiesti come requisito essenziale per la partecipazione al concorso.

4. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore a 10 anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.

5. Il servizio prestato non a tempo pieno sarà valutato in misura proporzionale.

6. Il servizio viene valutato sino alla data di scadenza del bando.

7. 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. 62

Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati, sono valutati nei pubblici concorsi con lo stesso punteggio che la Commissione Esaminatrice attribuisce per i servizi prestati negli impieghi civili presso le pubbliche amministrazioni.

2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nei concorsi banditi dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio 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'Amministrazione militare competente, costituiscono titolo valutabile nei concorsi pubblici per titoli, per titoli ed esami.

Art. 63

Titoli vari

1. Gli attestati di frequenza o profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti sono valutabili tra i titoli vari.
2. La valutazione dei corsi privilegia, nel punteggio, quelli che si concludono con attestati di profitto (con voto o giudizio finale) rispetto a quelli di mera frequenza.
3. Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente, in riferimento alla diversa durata.
4. Sono valutabili solo i corsi di durata pari almeno a 6 giorni. Tale durata deve essere desumibile dalla documentazione presentata.
5. Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente ai concorsi a posti ricompresi nelle categorie D e D3. 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 è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.
6. 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 evidenziata rispetto alle altre.
7. Il curriculum professionale debitamente documentato, per la parte non rientrante tra le altre categorie di titoli valutabili dalle tabelle annesse al presente Regolamento, viene valutato nella categoria dei titoli vari.

CAPO VII

GRADUATORIE E ASSUNZIONI

Art. 64

Applicazione delle riserve e delle preferenze

1. Fissata la graduatoria sulla base degli esami e dei titoli, la Commissione provvede ad attivare le riserve e/o le preferenze indicate o desumibili dai documenti allegati alla domanda di partecipazione e a formare la graduatoria finale.
2. A tal fine, i concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire all'Amministrazione entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano in possesso o ne possano disporre facendo richiesta ad altre pubbliche amministrazioni.
3. La riserva è un privilegio che opera quando la legge prevede che una determinata percentuale di posti messi a concorso sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, i concorrenti che appartengono alle categorie per le quali la legge prevede il privilegio, è sufficiente che conseguano l'idoneità per passare, nella graduatoria, avanti a tutti gli altri ed essere inclusi così tra i vincitori sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.
4. I candidati appartenenti a categorie previste dalla Legge 68/1999, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché, risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Centri per l'Impiego sia al momento della scadenza del termine per la

presentazione delle domande di ammissione al concorso sia all'atto di immissione in servizio sino a che non sia stata raggiunta la percentuale prevista dalla legge, comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a concorso.

5. La preferenza opera soltanto in situazioni di parità di merito, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all'altro.

6. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto è già saturata presso l'Amministrazione la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.

7. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:

- a) Gli insigniti di medaglia al valor militare;
 - b) I mutilati e invalidi di guerra ex-combattenti;
 - c) I mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - d) I mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - e) Gli orfani di guerra;
 - f) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - h) I feriti in combattimento;
 - i) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa (almeno sette figli viventi);
 - j) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
 - k) I figli dei mutilati e invalidi in fatto di guerra;
 - l) I figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - m) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - n) 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;
 - o) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle e i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - p) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - q) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di 1 anno, nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - r) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - s) Gli invalidi e i mutilati civili;
 - t) Militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
8. Nel caso di ulteriore parità dopo l'applicazione delle preferenze di cui al comma 7, la preferenza è determinata:
- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nell'amministrazione pubblica;
 - c) dalla minore età.
- 9) Per lodevole servizio si deve intendere avere prestato servizio senza essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari.

Art. 65

Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletato il concorso, formulata la graduatoria di merito, la Commissione rassegna all'Amministrazione il verbale dei propri lavori.

2. La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalle valutazioni dei titoli e dalla media del punteggio conseguito nelle prove scritte e/o pratiche unitamente alla votazione conseguita nella prova orale. La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dalla legge.

3. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
4. Le graduatorie dei vincitori saranno utilizzate per assunzioni a tempo determinato conformemente alle disposizioni legislative in materia di assunzioni, vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
5. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile del Personale, viene pubblicata all'Albo Pretorio telematico e comunicata a ciascun candidato ammesso alla prova orale.
6. Dalla data di pubblicazione all'Albo inizia a decorrere il termine di validità della graduatoria.

Art. 66

Assunzione

1. Il Responsabile del Personale adotta il provvedimento di assunzione secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia di assunzioni vigenti al termine del concorso stesso, tenendo conto delle precedenza e preferenze previste dalla legge.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a stipulare il contratto individuale e ad assumere servizio entro un termine prefissato, previo accertamento del possesso dei requisiti di cui all'articolo 3 e sono assunti in prova nella categoria e profilo professionale per il quale risultino vincitori.
3. La durata del periodo di prova è quella fissata nel CCNL.
4. I vincitori devono presentare i documenti, in particolare il certificato di idoneità fisica a svolgere le mansioni proprie del profilo messo a concorso, rilasciato dai competenti organi sanitari, comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso, che l'Amministrazione non riesca ad acquisire d'ufficio, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di nomina dell'Amministrazione.
5. Il nominato che senza impedimento legittimo non assuma servizio entro il citato termine, decade dalla nomina stessa.
6. Su domanda e per giustificati motivi, l'Amministrazione potrà concedere la proroga del termine.
7. Per particolari ragioni di urgenza si può provvedere all'assunzione sotto riserva di verificare il possesso dei requisiti.

TITOLO V

NORME VARIE E FINALI

Art. 67

Altre tipologie di acquisizione di prestazioni lavorative

1. Nel caso di attivazioni di altre procedure di acquisizione di prestazioni lavorative previste da norme di legge, in particolare per il lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, salvo diverse e specifiche normative di settore, la selezione del personale dovrà avere i requisiti di pubblicità, trasparenza e imparzialità, previste per le selezioni pubbliche in forma semplificata.
2. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di avvalersi dei contratti di somministrazione di lavoro di cui all'articolo 20 e seguenti del D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276.
3. Per quanto attiene agli incarichi di collaborazione autonoma si rimanda alla specifica disciplina contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 68

Tassa per l'ammissione ai concorsi e alle selezioni

1. La Giunta comunale determina l'importo della tassa di ammissione ai concorsi e alle selezioni, fermo restando il massimo previsto per legge, anche in maniera differenziata in ragione della tipologia del concorso o selezione.

Art. 69**Compensi alla Commissione esaminatrice**

1. Ai componenti la Commissione esaminatrice, al Segretario e all'eventuale personale di vigilanza, sarà corrisposto, oltre all'indennità chilometrica ed al rimborso delle spese di viaggio, ove competano, un compenso la cui misura è stabilita con deliberazione della Giunta comunale nel rispetto della normativa vigente.
2. Non spetta alcun compenso ai membri interni all'Amministrazione di qualifica dirigenziale o titolari di posizione organizzativa.
3. I dipendenti dell'Amministrazione diversi da quelli di cui al comma 2, ricevono il compenso solamente nel caso in cui svolgano le prestazioni al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Sarà altresì corrisposto ai Commissari, che non siano dipendenti dell'Amministrazione, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, dietro presentazione di regolari pezze giustificative, il rimborso delle spese di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori.

Art. 70**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a norma dell'articolo 7 dello Statuto.

ALLEGATO "A"
VALUTAZIONE DEI TITOLI

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI
ALLA CATEGORIA D - D3**

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti.

Titoli di studio Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50	
1) Diploma di laurea attinente, non utilizzato per l'ammissione	punti 2
2) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata	
Triennale	punti 1,50
Biennale	punti 1,00
Annuale	punti 0,50

Titoli di servizio Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00 numero massimo di anni da valutare = 10	
1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale o in qualifica superiore	
Per anno	punti 0,50
2) Servizio prestato nella stessa area di attività della qualifica funzionale immediatamente inferiore o di qualifica pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività	
Per anno	punti 0,25

Titoli vari punteggio massimo attribuibile = punti 1,50	
1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili fino ad un massimo di 3 attestati):	
con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato per un massimo valutabile di 10 mesi	
Per mese	punti 0,07
senza indicazione del punteggio (corsi comunque superiori ai 6 gg.)	
Per attestato	punti 0,05
2) Pubblicazione a stampa (a disposizione della commissione) valutabili n. 2 pubblicazioni	
Per ogni pubblicazione	punti 0,10
3) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli	
Fino ad un massimo di	punti 0,50

**PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI
ALLE CATEGORIA B3 E C**

Punteggio massimo attribuibile per i titoli valutabili = 10 punti.

Titoli di studio Punteggio massimo attribuibile = punti 3,50	
1) Diploma di scuola media superiore attinente, non utilizzato per l'ammissione al concorso	punti 0,60
2) Diploma di laurea attinente, riferito al posto messo a concorso	punti 2,00
3) Specializzazioni post-laurea in materia attinente di durata	
Triennale	punti 0,90
Biennale	punti 0,60
Annuale	punti 0,30

Titoli di servizio Punteggio massimo attribuibile = punti 5,00 numero massimo di anni da valutare = 10	
1) Servizio prestato nella stessa area di attività della medesima qualifica funzionale o in qualifica superiore Per anno	punti 0,50
2) Servizio prestato nella stessa area di attività della qualifica funzionale immediatamente inferiore o di qualifica pari o superiore al posto messo a concorso, ma di diversa area di attività Per anno	punti 0,25

Titoli vari punteggio massimo attribuibile 1,50 punti	
1) Attestati conseguiti al termine di corso di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materia attinente le mansioni previste per il posto (valutabili fino ad un massimo di 3 attestati): con indicazione della durata del corso e del punteggio riportato per un massimo valutabile di 6 mesi Per mese	Punti 0,10
- senza indicazione del punteggio (corsi comunque superiori ai 6 gg.) Per attestato	Punti 0,05
2) Curriculum professionale debitamente documentato per le esperienze professionali rilevanti ai fini dello svolgimento delle funzioni assegnate al posto e non considerate fra gli altri titoli Fino ad un massimo di	Punti 0,80

ALLEGATO "B"
INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI FINO ALLA
CATEGORIA B

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
CATEGORIA A			
1)Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	3	2	1
2)Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro	3	2	1
3)Grado di autonomia nell'esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4)Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	3	2	1
CATEGORIA B			
1)Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2)Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa unità operativa	3	2	1
3)Preparazione professionale specifica	3	2	1
4)Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	3	2	1
5)Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro e nell'eventuale coordinamento di addetti a categorie inferiori	3	2	1

Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	FINO A	DA A	
A	7		non idoneo
A		8 12	idoneo
B	9		non idoneo
B		10 15	idoneo