

COMUNE DI VICO DEL GARGANO
PROVINCIA DI FOGGIA

**ESTRATTO
REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
SERVIZI E PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

TESTO APPROVATO CON
DELIBERAZIONE

DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI
GIUNTA COMUNALE
N. 61 DEL 22/05/2013

TITOLO SESTO **L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Capo primo **Disposizioni generali**

Art. 58

Oggetto

1. Il presente Titolo disciplina l'accesso agli impieghi, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, i requisiti per l'accesso, le tipologie di selezione, le competenze e gli ambiti di responsabilità degli organi dell'Ente e delle Commissioni esaminatrici, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e della normativa vigente in materia.

2. Le procedure selettive si svolgono con modalità che:

- ⊗ garantiscano imparzialità e trasparenza ed il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
- ⊗ consentano la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro;
- ⊗ assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Art. 59

Tipologie di selezione

1. Le modalità di accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) selezione pubblica, per soli esami o per titoli ed esami;
- b) selezione pubblica, per soli esami o per titoli ed esami, con riserva di posti al personale interno comunque non superiore al 50%;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- d) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento, formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- e) selezione pubblica per mobilità volontaria.

2. L'Ente, anche per i posti vacanti da coprire mediante selezione pubblica, provvederà nei modi di legge, ad attivare le procedure di mobilità che sono propedeutiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

Art. 60

Competenze

1. Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati, su proposta del Responsabile dell'Ufficio personale, dal Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio personale (*di seguito Responsabile del Settore competente*) il quale, in particolare provvede:

- a) ad approvare l'avviso di selezione;
- b) a nominare la Commissione esaminatrice;
- c) ad esaminare le domande dei candidati, verificando le dichiarazioni rese circa il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso di selezione;
- d) all'eventuale perfezionamento e/o regolarizzazione delle domande di ammissione in relazione alle diverse ipotesi previste, sia con riferimento alla fase di ammissione alla selezione dal successivo art. 68, comma 3, sia con riferimento a quella preliminare alla stipula del contratto individuale di lavoro dal successivo art. 88, comma 1;
- e) all'ammissione alla selezione dei candidati le cui domande sono regolari ed all'esclusione dei candidati le cui domande sono affette da irregolarità non sanabile ai sensi degli artt. 65, comma 4, e 66, comma 3. Entro 10 giorni dalla data di adozione della determinazione predetta, il Responsabile del Settore competente provvede alla comunicazione, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o telegramma, agli interessati dell'esclusione dalla selezione con l'indicazione della motivazione;

- f) alla trasmissione della copia del provvedimento di ammissione e/o esclusione dei candidati al Presidente della Commissione esaminatrice;
- g) ad approvare la graduatoria provvisoria di merito così come trasmessa dalla Commissione esaminatrice, rendendola definitiva.

Art.61

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana o di uno dei Stati membri dell'Unione europea secondo quanto previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, fermo restando quanto previsto dal D.lgs. n. 286/1998 e successive modifiche ed integrazioni. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono tuttavia possedere i seguenti requisiti: godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza; possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione; adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;
- c) età non superiore ad anni 41, per le selezioni di Agente di polizia municipale e locale, di Autista scuolabus, di Operaio professionale e di Operaio qualificato.
In tali casi il limite massimo di 41 anni è elevato:
- 1) di un anno per gli aspiranti coniugati; 2) di un anno per ogni figlio vivente; 3) di cinque anni per i candidati disabili ai sensi della legge 12.3.1999 n. 68;
e non può superare, anche in caso di cumulo di benefici, i 46 anni di età
- d) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, che l'Ente si riserva di accertare per i candidati utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla L. 5.2.1992 n. 104;
- e) non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere stato destituito, dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, per incapacità o persistente insufficiente rendimento;
- g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi e viziati da invalidità insanabile;
- h) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.
3. Per la stipula del contratto individuale di lavoro, il possesso dei requisiti dichiarati nella domanda viene documentato dal vincitore entro il termine perentorio indicato nell'avviso di selezione o nella richiesta allo stesso inviata dall'Ente.

Art. 62

Requisiti speciali

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici ecc.), vengono espressamente stabiliti ed indicati nei singoli avvisi di selezione o analoghi.
2. Per l'accesso ai posti del Settore della Vigilanza è richiesto:
- di non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - di non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
 - di non essere stato ammesso a prestare servizio civile ai sensi della legge n. 230/1998, a meno che il candidato non dimostri di aver rinunciato allo *status* di obiettore di coscienza ai sensi del comma 7 *bis* dell'articolo 15 della legge n. 230/1998, così come modificato dalla legge n. 130/2007;
 - di non avere impedimenti all'uso delle armi.

Capo secondo

Le selezioni

Art. 63

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere:

- a) gli estremi dell'atto con il quale è stata bandita la selezione;
- b) il numero dei posti messi a selezione, con la relativa categoria e profilo professionale e corrispondente trattamento economico;
- c) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- d) l'indicazione dei requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione alla selezione;
- e) l'indicazione della tipologia di selezione;
- f) l'avviso per la determinazione del diario e della sede delle prove;
- g) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10 aprile 1991 n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- h) l'indicazione delle prove d'esame e delle materie oggetto delle stesse;
- i) il contenuto delle eventuali prove pratiche e l'eventuale esperimento di tests psicoattitudinali, ove previsti per il tipo di selezione (posto);
- l) le modalità di superamento delle prove d'esame;
- m) nelle selezioni per titoli, l'indicazione dei titoli valutabili ed i criteri per la valutazione degli stessi;
- n) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- o) l'indicazione dei titoli di preferenza e precedenza che danno luogo, rispettivamente, a preferenza a parità di merito e titoli e a precedenza a parità di merito e titoli e di titoli di preferenza, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- p) l'indicazione della riserva dei posti per il personale interno, ove prevista;
- q) l'eventuale indicazione percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie. In particolare nell'avviso dovrà esservi la dichiarazione relativa al rispetto delle norme di cui alla legge 12.3.1999 n. 68 e successive modificazioni ed integrazioni;
- r) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- s) la facoltà di riapertura e proroga dei termini, rettifica ed integrazione dell'avviso e revoca della selezione;
- t) le modalità per la formulazione della graduatoria;
- u) la validità temporale della graduatoria.

3. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, debbono essere posseduti e menzionati nell'avviso di selezione, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

4. L'avviso contiene, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione alla selezione.

5. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune per la durata di 30 (trenta) giorni consecutivi antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Responsabile della procedura selettiva in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

6. Copia degli avvisi viene rilasciata, senza spese, attraverso il sistema telematico o con posta elettronica o direttamente presso gli uffici competenti del Comune (Ufficio personale o Ufficio relazioni con il pubblico) a tutti coloro che ne fanno richiesta.

Art. 64

Riapertura e proroga dei termini - Modifica e revoca dell'avviso

1. E' facoltà del Responsabile del Settore competente, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere:

a) alla **riapertura**, se già scaduto, od alla **proroga**, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla **rettifica** od all'**integrazione** dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;

c) alla **revoca** dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. o PEC per i candidati intestatari, contenente gli estremi del provvedimento.

Art. 65

Contenuto della domanda di ammissione

1. All'avviso è allegato uno schema di domanda di partecipazione alla selezione, con il fine di agevolare la presentazione da parte dei candidati e facilitare il lavoro dell'Ufficio personale in sede di riscontro della regolarità della medesima.

2. In ogni caso la domanda deve contenere:

a) l'indicazione della selezione alla quale s'intende partecipare;

b) il cognome e nome, luogo e data di nascita, la residenza e l'eventuale recapito (se diverso dalla residenza);

c) la dichiarazione del possesso della cittadinanza italiana o equivalente;

d) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) l'attestazione di non aver riportato condanne penali, di non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli enti locali nonché di non avere procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi della legge vigenti, dalla nomina ai pubblici impieghi;

f) il titolo di studio richiesto per partecipare alla selezione, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la votazione riportata;

g) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari (da tale dichiarazione sono escluse le donne);

h) il possesso dei singoli requisiti previsti e di quelli specifici richiesti dall'avviso;

i) la dichiarazione sugli eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause della loro risoluzione;

l) la dichiarazione di essere idoneo fisicamente all'impiego;

m) la dichiarazione di essere consapevole delle sanzioni penali, previste dalle norme vigenti, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci;

n) la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti speciali eventualmente previsti dall'avviso;

o) la dichiarazione riguardo l'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a riserva, preferenza o precedenza;

p) la ricevuta di pagamento della tassa di selezione, pari ad €. 10,00.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di avvisi dovuta all'inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure alla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

4. La domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal candidato e corredata da documento identificativo in corso di validità, a pena di esclusione. La firma da apporre in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.

5. La domanda deve essere corredata dei documenti richiesti nell'Avviso di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare, in quanto possono dare luogo a valutazione.

6. A termini di legge, il candidato si avvale della forma delle dichiarazioni sostitutive anche per attestare la conformità di una copia all'originale. Resta salva l'attività di verifica dell'Amministrazione.

7. I candidati possono altresì presentare, anche contestualmente alla domanda, e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii. con allegato documento d'identità in corso di validità. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola sarà comunicata agli interessati dal Responsabile dell'ufficio personale nel corso dell'istruttoria delle domande.

8. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5.2.1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario ed all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. La richiesta va corredata di apposita certificazione rilasciata dalla competente struttura sanitaria al fine di individuare le concrete modalità attraverso cui consentire la partecipazione.

9. I candidati interni dichiarano il loro stato di servizio e l'intenzione di avvalersi della riserva, qualora prevista.

10. Per i cittadini stranieri i certificati, rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino, devono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e devono essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane; agli atti e documenti redatti in lingua straniera è allegata una traduzione in lingua italiana conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

11. L'Amministrazione assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda. Ai sensi del D.lgs.n. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti dall'Ufficio personale dell'Ente e trattati per le finalità connesse alla selezione, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del regolare svolgimento della procedura selettiva, pena l'esclusione dalla selezione. Nella domanda di partecipazione deve essere data l'informativa sull'utilizzo di tali dati, ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs.n. 196/2003. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 dello stesso decreto legislativo tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Art.66

Modalità e termini di presentazione della domanda

1. L'avviso stabilisce le modalità di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

2. La domanda può essere presentata:

- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di spedizione risultante dal timbro dell'ufficio postale, tranne i casi in cui l'avviso richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. L'avviso può prevedere, comunque, un termine massimo, oltre la scadenza, per l'arrivo delle domande inviate a mezzo del servizio postale;

- mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente, il quale rilascia una ricevuta attestante la data dell'arrivo; sulla domanda presentata l'ultimo giorno utile deve essere indicata l'ora di arrivo, qualora sia prevista nell'avviso;

- mediante corriere, purché pervenga entro il termine ed, eventualmente, l'ora fissati dall'avviso;

- attraverso un indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) se intestato al candidato e purché pervenga entro il termine ed, eventualmente, l'ora fissati dall'avviso. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, dato che la trasmissione per posta certificata è equivalente alla notificazione per mezzo della posta.

Come ogni manifestazione di volontà espressa con atto scritto, la domanda di partecipazione ad un selezione richiede la sottoscrizione da parte dell'istante quale elemento che dà certezza giuridica, segnale di impegno rispetto alla richiesta presentata ed ai suoi contenuti, risposta all'esigenza di individuare l'autore della stessa. L'inoltro tramite posta certificata di cui all'art. 16-*bis* del Decreto Legge n. 185/2008, come convertito in Legge n. 2/2009, è già sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa, a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta. Il candidato dovrà inserire integralmente il testo della domanda di partecipazione alla selezione nel corpo principale del messaggio inviato tramite la propria personale ed intestata casella di PEC.

3. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

4. Se l'inoltro avviene a mezzo dei servizi postali, sul retro della busta il candidato deve apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione della selezione al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dalla selezione.

5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di atti e comunicazioni se il fatto non dipende dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

7. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

8. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso s'intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli uffici predetti, tranne i casi in cui l'avviso richieda espressamente che la domanda pervenga all'Ente entro il termine di scadenza. Nella prima ipotesi, alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

Art. 67

Riserve a favore di particolari categorie di cittadini e preferenze

1. Le principali tipologie di riserva di posti sono le seguenti:

a. riserve di cui alla legge n. 68/1999, per le persone diversamente abili e/o appartenenti alle categorie protette;

b. riserve di cui all'articolo 18, comma 6, del D.lgs. n. 215/2001, come modificato dall'articolo 12 del D.lgs. n. 197/2005, a favore dei volontari in ferma breve o in ferma prefissata quadriennale delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o delle rafferme contratte;

c. riserve in favore del personale a tempo indeterminato in ruolo nell'Ente di cui all'articolo 24 del D.lgs. n. 150/2009.

2. Nei pubblici concorsi, le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.

3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

4. Nelle procedure selettive, a parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata dall'essere:

1) insigniti di medaglia al valor militare;

2) mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;

3) mutilati ed invalidi per fatto di guerra;

4) mutilati ed invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;

5) orfani di guerra;

6) orfani dei caduti per fatto di guerra;

7) orfani dei caduti per servizio nel Settore pubblico e privato;

8) feriti in combattimento;

9) insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;

10) figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;

11) figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;

12) figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel Settore pubblico e privato;

13) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;

14) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;

- 15) genitori vedovi non risposati, coniugi non risposati e sorelle e fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel Settore pubblico o privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - 17) coniugati e non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 18) invalidi e mutilati civili;
 - 19) militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza è ulteriormente determinata:
- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - dalla minore età anagrafica.
6. I titoli di riserva, preferenza o precedenza sono presi in considerazione solo se sono stati dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione e sono posseduti entro il termine ultimo per la presentazione della domanda.

Art.68

Ammissione dei candidati

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione entro un congruo termine a pena di esclusione.
2. Lo stesso Responsabile propone al Responsabile del Settore competente l'adozione, sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso, dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone, per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R., o PEC per i candidati intestatari, o telegramma.
3. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità, l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.
4. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.
5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.
6. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.
7. Il Responsabile del Settore può disporre, in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

Capo terzo

Le commissioni d'esame

Art. 69

Nomina e composizione

1. La Commissione esaminatrice delle selezioni è nominata, previa designazione scritta del Responsabile del Settore/Titolare della posizione organizzativa interessato alla copertura del posto messo a selezione, con provvedimento del Responsabile del Settore competente ed è composta, oltre al Presidente, da due esperti di provata competenza nelle materie oggetto del posto messo a selezione scelti fra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alla Pubblica Amministrazione di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto messo a selezione.
2. I componenti della Commissione, funzionari della Pubblica Amministrazione, il cui rapporto d'impiego cessi per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, decadono dall'incarico, salvo conferma.

3. Limitatamente alla copertura dei posti apicali di Categoria giuridica D, la Presidenza è in capo al Segretario comunale, per le Categorie inferiori resta in capo al Responsabile del Settore/Titolare della posizione organizzativa interessato alla copertura del posto messo a selezione.

4. Non possono far parte delle Commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei componenti deve essere riservato alle donne, salva motivata impossibilità.

6. Alla Commissione esaminatrice possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno l'esclusiva competenza di valutare l'idoneità dei candidati.

7. Le funzioni di Segretario sono svolte da dipendente di categoria non inferiore alla C, individuato dal Presidente della Commissione.

8. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più componenti la Commissione, si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

9. La decadenza di un componente dal proprio incarico deriva da:

- assenza ingiustificata a tre convocazioni consecutive della Commissione;
- sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
- sopravvenuta incompatibilità;
- persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.

10. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o, comunque, di una seduta della Commissione o in un momento immediatamente precedente e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

11. Qualora i candidati siano in numero elevato, su richiesta del Presidente, il Responsabile del Settore competente può disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'esperimento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

Art.70

Compensi

1. Ai componenti esterni delle Commissioni esaminatrici saranno corrisposti i compensi previsti dal D.P.C.M. del 23/03/1995. Spettano agli stessi, se residenti in altro Comune, il rimborso delle spese di viaggio, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni.

2. Ai componenti interni all'Ente, al Segretario, nonché agli incaricati dell'attività di sorveglianza e supporto, ove nominati, spetta il compenso per il lavoro straordinario, quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata.

3. Al Segretario comunale ed ai Responsabili dei Settori, svolgenti funzioni di Presidente o di componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, lett. a) del D.lgs. n. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, D.lgs. n. 165/2001 ad eccezione del rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata.

Art.71

Funzionamento della Commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Responsabile del Settore competente, sentito il Presidente, con avviso scritto indicante giorno, ora e luogo.

L'Ufficio personale farà pervenire alla Commissione, per quel giorno, tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione affidata.

2. Tutte le successive sedute della Commissione sono convocate dal Presidente.

3. La Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:

- a) quando procede al suo insediamento;
- b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove;
- c) nell'esame e nella valutazione dei titoli;
- d) nella predisposizione di tre tracce per ciascuna prova scritta;
- e) nell'espletamento delle prove scritte e pratiche;
- f) nell'espletamento delle prove orali;
- g) nella formazione della graduatoria di merito.

4. Prima dell'inizio delle prove, la Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico mediante affissione all'Albo pretorio on line. Le procedure selettive devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere alla Giunta comunale.

5. La Commissione esaminatrice deve pervenire all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni sarà assegnato ad ogni membro della Commissione il punteggio massimo attribuibile ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. Il rapporto tra la somma dei voti attribuiti da ciascun commissario ed il numero di commissari darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento della selezione.

6. Di tutte le operazioni della selezione e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

7. I membri aggiunti per materie o prove speciali previste dall'avviso partecipano alle sole sedute nelle quali vengono esperite dette prove ed alla valutazione finale.

8. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

Art. 72

Segretario della Commissione: funzioni

1 Il Segretario della Commissione ha funzioni certificatrici e redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali delle sedute. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della Commissione.

2. Egli deve custodire tutti gli atti, documenti ed elaborati della selezione in conformità alle disposizioni impartite dal Presidente.

Art. 73

Operazioni della Commissione

1. I lavori della Commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso e si svolgono col seguente ordine:

- a) verifica della regolarità della propria costituzione: esame eventuali istanze di ricasazione ed accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'inesistenza di cause d'incompatibilità;
- b) esame dei documenti concernenti: indizione dell'avviso, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione dell'avviso;
- c) determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- d) fissazione del termine della procedura selettiva e pubblicità dello stesso mediante affissione all'Albo pretorio on line per 15 giorni;
- e) calendario delle prove d'esame;
- f) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;

- g) valutazione delle prove scritte e/o pratiche ed assegnazione del relativo voto, ammissione alla prova orale;
- h) valutazione dei titoli;
- i) svolgimento della prova orale e/o pratiche applicative ed assegnazione del relativo voto e giudizio;
- l) formazione della graduatoria provvisoria di merito dei candidati idonei.

Capo quarto
Selezioni pubbliche
Art. 74
Selezione per esami

1. Le selezioni per esami consistono:

a) per i profili professionali della categoria professionale D/3 e D/1, in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa e di almeno una lingua straniera, scelta dai candidati tra quelle indicate nell'avviso, attraverso la lettura e la traduzione di testi nonché mediante una conversazione. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi (10 punti per ogni commissario). Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

L'avviso di selezione può stabilire che una delle due prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. La prova orale verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

b) per i profili professionali delle categorie professionali C e B3, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, e in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle informazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, e di almeno una lingua straniera scelta dai candidati tra quelle indicate nell'avviso, attraverso la lettura e la traduzione di testi nonché mediante una conversazione. L'avviso di selezione può stabilire che una delle due prove scritte consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità o la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. La prova orale verte sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso di selezione e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30.

2. Il punteggio finale, nella selezione per esami, è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.

Art. 75
Selezione per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione a determinati profili professionali avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo l'esperimento delle prove scritte e la correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli è attribuito un punteggio complessivo di 10/30 o equivalente. L'avviso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria.

3. Per i cittadini degli Stati membri della Unione europea i titoli devono essere accompagnati da una traduzione in lingua italiana effettuata da un traduttore ufficiale in possesso del necessario titolo di abilitazione, ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. n. 165/2001.

4. La valutazione dei titoli dei singoli candidati deve essere resa nota agli interessati prima della prova orale mediante affissione all'Albo pretorio on-line.

5. Il punteggio è determinato come segue:

- 10 punti per i titoli;

- 90 punti per le prove d'esame;

- 10 punti per eventuali tests psico-attitudinali.

6. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame, determinato secondo quanto stabilito nel comma 2 dell'articolo precedente.

Art. 76

Classificazione dei titoli

1. I titoli sono suddivisi in tre categorie ed i complessivi punti ad essi riservati dal precedente articolo sono così ripartiti:

*titoli di studio: 40% del totale pari a punti 4;

*titoli di servizio: 40% del totale pari a punti 4;

*titoli vari: 20% del totale pari a punti 2;

2. Saranno presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificazioni redatte a norma di legge ovvero in conformità, e nei casi ammessi, per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva ex DPR 445/2000.

Art. 77

Titoli di studio

1. I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:

a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al selezione, che è valutabile a seconda del voto riportato, qualora il voto sia superiore al minimo richiesto per il suo conseguimento: punti da 0 a 3;

b) altri titoli, per un massimo di punti 1, costituiti da:

b1) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a selezione: 0,25 punti;

b2) corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto messo a selezione, quando è prevista una durata minima di un anno con una valutazione finale a seguito di prove: 0,125 punti;

b3) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestate, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente: 0,125 punti;

b4) titolo di studio superiore a quello indicato nel avviso di selezione, oppure altro diploma di laurea: 0.50 punti.

2. Relativamente al punto a) del precedente comma si specificano le tabelle di corrispondenza tra il voto, o il giudizio sintetico, indicato nel titolo, ed il punteggio da assegnare:

TABELLA 1 PUNTEGGIO ESPRESSO CON GIUDIZIO SINTETICO							
GIUDIZIO				PUNTI ASSEGNATI			
Ottimo				3,00			
Distinto				2,00			
Buono				1,00			
Sufficiente				0,00			

TABELLA 2 PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN DECIMI (10/10)							
VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI
6,00	0	7,00	0,750	8,00	1,500	9,00	2,250
6,10	0,075	7,10	0,825	8,10	1,575	9,10	2,325
6,20	0,150	7,20	0,900	8,20	1,650	9,20	2,400
6,30	0,225	7,30	0,975	8,30	1,725	9,30	2,475
6,40	0,300	7,40	1,050	8,40	1,800	9,40	2,550
6,50	0,375	7,50	1,125	8,50	1,875	9,50	2,625
6,60	0,450	7,60	1,200	8,60	1,950	9,60	2,700
6,70	0,525	7,70	1,275	8,70	2,025	9,70	2,775
6,80	0,600	7,80	1,350	8,80	2,100	9,80	2,850
6,90	0,675	7,90	1,425	8,90	2,175	9,90	2,925
						10,00	3,000

TABELLA 3							
PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN SESSANTESIMI (60/60)							
VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI
36	0	42	0,750	48	1,500	54	2,250
37	0,125	43	0,875	49	1,625	55	2,375
38	0,250	44	1,000	50	1,750	56	2,500
39	0,375	45	1,125	51	1,875	57	2,625
40	0,500	46	1,250	52	2,000	58	2,750
41	0,625	47	1,375	53	2,125	59	2,875
						60	3,000

TABELLA 4							
PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN CENTESIMI (100/100)							
VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI
60	0	72	0,900	84	1,800	96	2,700
61	0,075	73	0,975	85	1,875	97	2,775
62	0,150	74	1,050	86	1,950	98	2,850
63	0,225	75	1,125	87	2,025	99	2,925
64	0,300	76	1,200	88	2,100	100	3,000
65	0,375	77	1,275	89	2,175		
66	0,450	78	1,350	90	2,250		
67	0,525	79	1,425	91	2,325		
68	0,600	80	1,500	92	2,400		
69	0,675	81	1,575	93	2,475		
70	0,750	82	1,650	94	2,550		
71	0,825	83	1,725	95	2,625		

TABELLA 5							
PUNTEGGIO ESPRESSO CON VOTO IN CENTODECIMI (110/110)							
VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI	VOTO RIPO RTO ATO SUL TITOLO	PUNTI ASSEGN ATI
66	0	78	0,792	90	1,584	102	2,376
67	0,066	79	0,858	91	1,650	103	2,442
68	0,132	80	0,924	92	1,716	104	2,508
69	0,198	81	0,990	93	1,782	105	2,574
70	0,264	82	1,056	94	1,848	106	2,640
71	0,330	83	1,122	95	1,914	107	2,706
72	0,396	84	1,188	96	1,980	108	2,772
73	0,426	85	1,254	97	2,046	109	2,838
74	0,528	86	1,320	98	2,112	110	2,904
75	0,594	87	1,386	99	2,178	110 e lode	3,000
76	0,660	88	1,452	100	2,224		
77	0,726	89	1,518	101	2,310		

Art. 78

Titoli di servizio

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio, con un massimo di punti 4 così attribuibili:
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni superiori a quelle del posto messo a selezione: punti 0,05 per mese o frazioni superiori a 15 gg.;
 - b) servizio di ruolo e non di ruolo presso enti locali con funzioni identiche, o analoghe a quelle del posto messo a selezione: punti 0,04 per mese o frazioni o superiori a 15 gg.;
 - c) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a selezione, o presso pubbliche amministrazioni diverse da enti locali, punti 0,02 per mese o per frazioni superiori a 15 gg.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
4. Non sono valutati i servizi che eccedono anche cumulativamente 8 anni.
5. All'atto della presentazione della domanda il candidato deve presentare la certificazione che contenga gli elementi sufficienti per valutare le mansioni svolte, la durata del periodo ed il numero delle ore prestate, e copia autenticata del libretto di lavoro.
6. In caso di servizi contemporanei, il servizio cui spetta il maggiore punteggio va considerato assorbente di quello con punteggio inferiore.

Art. 79

Curriculum professionale e titoli vari

1. In questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. A tale categoria vengono riservati 2 punti;
2. In tali categorie rientrano:
 - a) servizi resi presso enti e/o aziende private valutati nella misura dell'80% dei corrispondenti servizi presso enti pubblici, per un periodo massimo anche cumulativo di 4 anni;
 - b) pubblicazioni: a discrezione della Commissione, con valutazione dei contenuti in relazione al posto messo a selezione, con un massimo di 0,50 punti;
 - c) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche: a discrezione della Commissione con un massimo di 0,50 punti;
 - d) diplomi professionali e patenti speciali, purché attinenti al posto messo a selezione, punti 0,50.
3. Saranno ammessi soltanto i diplomi rilasciati dai centri di formazione professionale regionali o autorizzati, con voto finale, purché risulti valutato il profitto e non la sola frequenza.
4. Non sono valutabili le idoneità in concorsi.

Capo quinto

Le prove d'esame

Art. 80

Calendario e durata delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario fissato dalla Commissione che sarà comunicato ai candidati, non meno di 20 (venti) giorni prima dell'inizio delle prove, a mezzo di pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo pretorio on-line - in tal caso la pubblicazione equivale a notifica personale - e attraverso messaggio di posta elettronica certificata, per i candidati intestatari di PEC. Negli stessi termini e con le stesse modalità sarà comunicata ai singoli candidati la data dello svolgimento della eventuale prova di preselezione. Non è prevista alcuna altra forma di comunicazione del calendario delle prove.
2. Salvo diverse disposizioni dell'avviso, ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale viene data comunicazione nella stessa forma di cui al comma 1, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e dell'eventuale punteggio per i titoli.

L'avviso per la presentazione alla prova orale viene dato ai singoli candidati almeno 20 (venti) giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. In alternativa, qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione, in sede di esperimento delle prove scritte, ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

3. Qualora la sede ed il calendario della/e prova/e vengano indicati nell'avviso di selezione i candidati che non avranno ricevuto apposita comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi alla/e prova/e senza alcuna ulteriore comunicazione.

4. Le prove d'esame, non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

5. Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della Commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai candidati prima dell'inizio della prova.

Art. 81

Prove scritte: modalità di svolgimento

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima di ciascuna prova scritta, la Commissione, al completo, predispone una terna di tracce e stabilisce la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario.

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento d'identità personale in corso di validità. La Commissione può delegare tale operazione a dipendenti comunali. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni candidato, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione.

3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza, una più grande, con linguetta staccabile, ed una più piccola, contenente un foglietto bianco, debitamente timbrato, per l'iscrizione, da parte del candidato delle proprie generalità.

4. Il Presidente invita uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. Legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre.

5. I candidati vengono poi informati delle seguenti regole:

a) durante la prova scritta non è consentito ai candidati comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice;

b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice. I candidati possono consultare i testi di legge posti a loro disposizione dalla Commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa, se previsti dall'avviso di selezione ed i dizionari. In ogni caso non è consentito l'uso di testi commentati;

c) i candidati che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. 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. Nel caso in cui il numero dei partecipanti alla selezione sia superiore a 100, verrà effettuata una preselezione per l'accesso alle prove d'esame previste dall'avviso, tramite quesiti a risposta multipla.

Art. 82

Prove scritte: adempimenti dei candidati e della Commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande che il candidato chiude e consegna al Presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.
2. Al termine di ogni prova scritta, alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, viene assegnato lo stesso numero identificativo, da apporsi sulla linguetta staccabile, così da poter riunire le buste appartenenti allo stesso candidato.
3. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della Commissione e dal Segretario, il quale custodisce tutti i plichi.
4. Al termine dell'ultima prova scritta, si procede alla riunione delle buste recanti lo stesso numero identificativo in un'unica busta, previa rimozione della linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione, nell'ora e nel giorno di cui è stata data comunicazione verbale ai candidati presenti in aula all'ultima prova e con l'avvertenza che, alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno presenziare alle operazioni.
5. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione delle prove scritte e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
6. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il Presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati.
7. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
8. Deve essere annullata la prova dei candidati che non abbiano conservato l'incognito.

Art. 83

Prova pratica: modalità di svolgimento

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni es. guida automezzi – utilizzo di apparecchiature informatiche e uso di software comuni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione, anche per la prova pratica, ove possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. Per quanto applicabili, si osservano le stesse modalità previste per la prova scritta.
4. La Commissione mette a disposizione dei candidati anche le attrezzature e gli altri materiali necessari per l'espletamento della prova. Può autorizzare i candidati ad utilizzare in tutto o in parte materiale, strumenti o mezzi propri.
5. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 84

Tests psico-attitudinali

1. Gli eventuali tests psico-attitudinali previsti dall'avviso di selezione potranno essere abbinati alle prove scritte oppure orali. Ai fini della graduatoria di merito il punteggio per tali tests si aggiunge a quello risultante dalle prove di esame ma non è influente per l'ammissione alla prova orale o, comunque, alle altre prove.
2. Per le Cat. D3, D/1 e C, limitatamente per quest'ultima categoria al profilo di "Agente di polizia municipale e locale", le prove selettive sono precedute da prove di assessment psico-attitudinali da sottoporre ai candidati. Le prove consistono nella gestione di problematiche tecniche specifiche

volte a verificare le competenze relazionali ed emozionali richieste esclusivamente per la categoria e per il profilo professionale del posto messo a selezione.

3. Le selezioni saranno svolte in seduta pubblica alla presenza della Commissione esaminatrice mediante affidamento a ditte specializzate o ad esperti di provata competenza.

4. La valutazione attribuita alla prova psico-attitudinale non verrà presa in alcun modo in considerazione al fine della redazione della graduatoria provvisoria di merito.

Art. 85

Prova orale

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico onde garantire la massima partecipazione del medesimo, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove. La verbalizzazione delle domande rivolte al candidato viene trascritta, mentre quella delle risposte date può essere omessa a meno che il candidato non lo richieda esplicitamente.

3. La prova orale s'intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

4. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascuno candidato ha sostenuto le prove medesime. Al termine di ogni seduta dedicata a dette prove la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

Art. 86

Accesso agli atti della procedura selettiva

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

Capo sesto

Operazioni finali

Art.87

Formazione, approvazione ed efficacia della graduatoria di merito

1. La Commissione esaminatrice, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenza previste dal presente Regolamento.

2. Il Segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile dell'Ufficio personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.

3. Qualora vengano riscontrate irregolarità, il Responsabile dell'Ufficio personale rinvia gli atti alla Commissione esaminatrice. La Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti, provvedendo a modificare gli atti oppure a confermarli motivatamente, e li trasmette poi definitivamente al Responsabile dell'Ufficio personale.

4. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore competente ed è pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente per 30 (trenta) giorni consecutivi. Da tale data decorre il termine per le eventuali impugnative.

5. Divenuta esecutiva la determinazione che approva gli atti della selezione e ne determina i vincitori, a ciascun candidato utilmente collocato in graduatoria viene data comunicazione, a mezzo raccomandata A.R. o PEC per i candidati intestatari, dell'esito dallo stesso conseguito.

6. I candidati dichiarati vincitori della selezione vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine perentorio di 30 (trenta) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, o in altro termine stabilito dall'avviso di selezione, i documenti necessari per l'assunzione in ruolo meglio specificati nell'articolo successivo. Scaduto inutilmente il termine

assegnato, il Responsabile dell'Ufficio personale comunica all'interessato di non dar luogo alla stipula del contratto di lavoro, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

7. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data della determina di approvazione delle stesse e l'Amministrazione ha facoltà di avvalersene per la copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita e che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a selezione, eccezion fatta per i posti di nuova istituzione o trasformati.

Art. 88

Adempimenti propedeutici alla stipula del contratto individuale di lavoro

1. Il Responsabile dell'Ufficio personale, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei candidati dichiarati vincitori della selezione. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta del Responsabile dell'Ufficio personale, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il possesso dei suddetti requisiti ed a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali dichiarati in sede di domanda di partecipazione alla selezione ed, infine, a dichiarare sotto la propria responsabilità di non aver altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità di cui alla vigente normativa.

2. Appena i vincitori avranno provveduto alla consegna della documentazione richiesta, il Responsabile dell'Ufficio personale, accertata l'esistenza dei requisiti necessari, potrà predisporre lo schema di contratto individuale di lavoro da sottoporre alla firma del Responsabile del Settore competente in relazione al posto da coprire.

3. Il Responsabile del Settore competente ha facoltà di sottoporre i vincitori della selezione a visita medica per l'accertamento sanitario dell'idoneità fisica alle mansioni che può essere effettuata o dal Medico competente o dai Dipartimenti di prevenzione delle A.S.L.. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.

4. Se l'accertamento sanitario è negativo o se il vincitore non si presenti senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. In ogni caso l'accertamento sanitario deve essere, a richiesta dell'interessato o del proprio medico di fiducia, congruamente documentato da parte del servizio sanitario ASL.

5. Ove il Responsabile del Settore competente non ritenga di accertare direttamente la idoneità fisica dei vincitori potrà richiedere ai medesimi un certificato rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici comprovante la condizione di idoneità al posto.

Art.89

Contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro è l'accordo che intercorre fra l'Amministrazione, e per essa il Responsabile del Settore competente in relazione al posto da ricoprire che la rappresenta, ed il dipendente neo assunto per l'instaurazione del rapporto di lavoro.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II del Libro V del Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro consiste in un preciso obbligo contrattuale, il cui rifiuto costituisce inadempimento contrattuale.

4. Nel contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta, vanno indicati:

- a. Tipologia del rapporto di lavoro;
- b. Data di inizio del rapporto di lavoro;
- c. Qualifica di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- d. Mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
- e. Durata del periodo di prova;
- f. Sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g. Termine finale nel contratto di lavoro, qualora a tempo determinato.

5. Le mansioni della categoria e del profilo professionale sono generiche e servono soprattutto per valutare se, in base alle ragioni addotte dal Responsabile del Settore cui il dipendente sarà assegnato in prova, sia giustificato il mancato superamento del periodo di prova del dipendente, mentre tali mansioni non avranno rilievo nello svolgimento del rapporto di lavoro successivo al periodo di prova, potendo essere modificate ed integrate dal Responsabile del Settore cui il dipendente sarà assegnato nell'esercizio del suo potere direttivo, purché professionalmente equivalenti ovvero siano mansioni riferibili alla categoria e al profilo professionale del lavoratore.

6. L'indicazione specifica dell'Ufficio non vincola l'Amministrazione, nel caso intenda spostare il dipendente ad altro Ufficio o ad altra sede, in quanto il datore di lavoro del dipendente non è l'Ufficio ma l'Ente. Per cui, nel territorio di propria competenza dell'Ente, il dipendente può essere spostato.

7. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente alla copia del codice di comportamento e del codice disciplinare.

Art.90

Periodo di prova

1. I vincitori della selezione, dopo la stipula del contratto individuale, sono sottoposti al periodo di prova, la cui durata trova la sua fonte nel contratto collettivo nazionale, e che è finalizzato a verificare che il lavoratore possieda effettivamente le capacità professionali per le quali è stato assunto.

2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova, si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.

3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e per gli altri casi espressamente previsti dai CC.CC.NN.NLL., dalle leggi o dai regolamenti vigenti.

4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti (Amministrazione o dipendente) può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso, né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente, fino alla conclusione del periodo di prova.

6. Il recesso da parte del lavoratore è incondizionato ed opera dal momento della comunicazione alla controparte.

7. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato.

8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno di assunzione a tutti gli effetti.

9. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

10. Per quanto non previsto nel presente articolo, si rinvia alla normativa ed al Contratto Collettivo Nazionale.

Art. 91

Esonero dal periodo di prova

1. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato positivamente nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Amministrazione Pubblica.

2. Al Responsabile del Settore competente in relazione al posto da coprire è concessa facoltà di esonerare dal periodo di prova i dipendenti aventi i requisiti di cui al comma 1.

3. Il dipendente proveniente dalla stessa o da altra Amministrazione del comparto, durante il periodo di prova nella nuova Amministrazione, ha diritto alla conservazione del posto senza retribuzione ed al rientro nella Pubblica Amministrazione di provenienza, nella stessa categoria e profilo precedenti.

4. Il rientro nella Pubblica Amministrazione di provenienza avviene mediante richiesta non solo nel caso di non superamento del periodo di prova ma anche in caso di libera scelta del lavoratore, fino alla scadenza del periodo di prova, fra il datore di lavoro precedente (che non può coprire il posto durante il periodo di prova) ed il nuovo datore di lavoro.

5. La condizione necessaria per esercitare il diritto di cui al comma precedente è la sottoposizione del dipendente al periodo di prova da parte del nuovo datore di lavoro, non sussistendo tale diritto in caso di esonero del dipendente dal periodo di prova. Il Responsabile dell'Ufficio personale, in tali casi, provvederà a richiedere al nuovo datore di lavoro del dipendente cessato se il medesimo è stato sottoposto a periodo di prova.

Art. 92

Utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti

1. Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di concorsi banditi da altri Enti è consentito solo per le assunzioni a tempo determinato.

Capo settimo

Altre tipologie di selezione

Art. 93

Selezione pubblica con riserva di posti

1. Nelle selezioni pubbliche per la copertura di posti superiori ad uno può essere prevista una riserva non superiore al 50% dei posti a favore dei dipendenti dell'Ente.
2. Per usufruire della riserva il dipendente deve farne esplicita richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione e deve essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, come stabilito dalle norme di legge vigenti, ovvero titoli alternativi se previsto dalle norme di legge vigenti in materia.
3. In caso di selezione bandita con riserva al personale interno la graduatoria finale sarà unica.
4. Dopo la nomina dei vincitori si procederà allo scorrimento della graduatoria per gli eventuali posti che si rendessero vacanti, applicando il meccanismo della riserva in modo alternato rispetto ai candidati esterni.

Art.94

Assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e di soggetti appartenenti alle categorie protette

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelli sottratti a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D. P. C. M. 27.12.1988, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posti da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

Capo ottavo

La mobilità

Art. 95

La mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001

1. Prima di avviare le procedure di assunzione di personale, l'Ente deve comunicare, ai competenti organi, la categoria, il profilo professionale, il Settore e la sede di destinazione per i quali intende bandire la selezione nonché, se necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste. Soltanto dopo il decorso del tempo previsto dalla data di ricezione della comunicazione inviata, l'Ente può procedere all'avvio della procedura di selezione attraverso la mobilità volontaria e solo per quei posti per i quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale in disponibilità.

Art. 96

La mobilità esterna

1. La mobilità esterna è una procedura di reclutamento del personale attraverso il trasferimento dello stesso personale da un altro Ente.

Art.97

La mobilità volontaria:passaggio diretto tra Amministrazioni

1. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti in organico ed ha la facoltà di ricoprire i posti stessi anche mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre Amministrazioni.

2. L'Ente, nella programmazione del fabbisogno del personale, individua la modalità di copertura dei posti vacanti ed anche per i posti vacanti che ha stabilito di coprire attraverso una selezione pubblica, ha l'obbligo di attivare le procedure di mobilità che sono propedeutiche a qualunque assunzione di personale a tempo indeterminato.

3. La copertura dei posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro, sia sui posti coperti con le modalità del comma 1 sia di quelle del comma 2, avviene attraverso una procedura ad evidenza pubblica.

4. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole dei Responsabili dei Settori cui il personale è o sarà assegnato, sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o da ricoprire.

5. Per quanto non previsto, si rinvia al D.lgs. n. 165/2001, con particolare riferimento all'art. 30.

Art.98

Avviso di mobilità

1. L'avviso di mobilità esterna, predisposto dal Responsabile del Settore competente è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune per la durata di 30 (trenta) giorni e al medesimo sarà data adeguata pubblicità.

2. L'avviso deve contenere:

- a. La categoria ed il profilo del posto da coprire;
- b. I requisiti generali e specifici richiesti per il posto da coprire;
- c. La modalità di presentazione della domanda.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione, corredata da dettagliato *curriculum* professionale, quanto segue:

- Cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e domicilio, se diverso;
- L'Ente di appartenenza, la categoria e la posizione economica d'inquadramento, il profilo professionale posseduto specificando il relativo contenuto;
- L'inquadramento da almeno 3 (tre) anni nella categoria e nel profilo professionale richiesto dall'avviso;
- Il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso;
- Di non aver subito, negli ultimi 5 anni, procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- Di non essere stato, nell'arco della vita professionale di dipendente pubblico, oggetto di sanzioni disciplinari;
- Di allegare il nulla-osta da parte del Dirigente/Responsabile competente dell'Amministrazione di provenienza;
- I titoli culturali o di servizio ritenuti utili.

4. L'Amministrazione comunale può riservarsi in ogni momento, con provvedimento motivato, di sospendere o revocare la procedura di mobilità esterna.

Art.99

Selezione

1. Le domande di mobilità devono pervenire con le modalità di cui all'articolo 66, comma 2, del presente Regolamento.

2. Le domande pervenute sono esaminate dal Responsabile dell'Ufficio personale che ne verifica l'ammissibilità in relazione alle previsioni contenute nell'avviso.

3. Il Responsabile del settore competente, dopo aver analizzato le domande dei candidati, provvede, con propria determina, all'ammissione o all'esclusione dei candidati. I motivi di esclusione sono quelli indicati negli articoli 65, comma 4 e 66, comma 3, del presente Regolamento e quelli indicati nell'avviso di selezione.

4. La Commissione di valutazione è nominata dal Responsabile del Settore competente, in conformità al precedente art. 69. La Commissione può essere composta anche da soli membri interni all'Ente purché esperti in materia.

5. La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 10 per il *curriculum* e 20 riservati al colloquio.

6. L'elenco dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune e tale pubblicazione ha valore di notifica per la convocazione.

7. Per tali procedure di mobilità si applicano le norme del presente Regolamento previste per le selezioni pubbliche purché compatibili con le specifiche norme dettate nel Capo ottavo del presente Regolamento.

Art.100

Valutazione dei curricula

1. La Commissione, per la valutazione del *curriculum* di ogni singolo candidato, ha a disposizione 10 punti da suddividere, anche in base alla categoria del posto da ricoprire, fra:

a. Anni di servizio, oltre a quelli richiesti per accedere alla selezione, nella stessa categoria e profilo del posto da ricoprire;

b. Incarichi superiori o equipollenti in aree diverse a quelle del posto da ricoprire;

c. Titoli di studio diversi o superiori a quello richiesto dal posto da ricoprire, master, stage, corsi di formazione, abilitazioni, idoneità, pubblicazioni ecc.

Art.101

Colloquio

1. Il colloquio, effettuato dalla Commissione di valutazione, è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

a. preparazione professionale specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c. conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

3. I criteri e le modalità di espletamento del colloquio sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

4. Per ciascun candidato, concluso il colloquio dallo stesso sostenuto, la Commissione procede alla motivata valutazione ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal segretario, nel quale a fianco del nome del candidato egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita che sarà affissa nella sede degli esami, al termine della giornata dei colloqui ed in quelle successive, fino al termine dei colloqui. La prova orale si considera superata ove il candidato abbia ottenuto una votazione minima di almeno 14/20.

5. Il colloquio è pubblico e tutti i candidati possono accedere, al termine dell'intera procedura, all'esame degli atti, oltre ad estrarne copia.

6. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5.2.1992 n. 104.

Art.102

Graduatoria

1. Dopo le valutazioni dei *curricula* e del colloquio la Commissione formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio.

2. A parità di votazione la Commissione tiene conto delle seguenti preferenze:

- nucleo familiare con portatore di handicap: punti 5

- unico genitore con figli a carico: punti 3
- genitore/i ultra 65nni conviventi; punti 2
- presenza di figli a carico con ambedue genitori punti 2

3. Ad ulteriore parità di punteggio precede il più giovane di età.

4. La Commissione trasmette al Responsabile dell'Ufficio personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della commissione, il Responsabile dell'Ufficio personale rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione, invitandolo a riunire la stessa affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.

5. Il Responsabile del Settore competente procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo pretorio on line e sul sito internet del Comune; tale pubblicazione ha valore di notifica. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative. La graduatoria della selezione esaurisce i suoi effetti con la copertura del posto vacante ai fini della quale è stata esperita la procedura di mobilità esterna.

Art.103

Trasferimento

1. Entro 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile dell'Ufficio personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso l'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001.

2. Il Responsabile dell'Ufficio personale comunica all'interessato l'esito della selezione, invitandolo a sottoscrivere, entro 10 (dieci) giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

3. Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario. In tal caso il Responsabile dell'Ufficio personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente.

4. La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Capo nono

Assunzioni a tempo determinato

Art. 104

Rapporti di lavoro a tempo determinato

1. L'avviso di selezione per assunzione a tempo determinato è approvato con determina del Responsabile del Settore competente, su proposta del Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a selezione che, dopo lo svolgimento della procedura selettiva, provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro.

2. L'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato per 15 (quindici) giorni all'Albo Pretorio on line e sul sito internet dell'Ente.

3. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato possono essere svolte per titoli ed esami, per soli titoli, ovvero per soli esami secondo la specifica professionalità richiesta. Quando la selezione a tempo determinato viene effettuata per soli esami, le prove selettive consistono in un'unica prova scritta.

4. Per gli altri adempimenti (non contemplati) valgono i principi ed le norme contenute nei precedenti articoli per le altre assunzioni.

5. Le Commissioni di selezione per graduatorie di personale a tempo determinato sono nominate dal Responsabile del Settore competente, su proposta del Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a selezione. Il Presidente della Commissione, per l'assunzione di personale da inquadrare nella categoria "D", è il Segretario comunale. Per l'assunzione di personale da inquadrare nelle altre categorie, il Presidente è il Responsabile del Settore interessato alla

copertura del posto messo a selezione. Le Commissioni possono essere composte anche unicamente da dipendenti interni all'Ente, appartenenti alla categoria "D".

6. Il Responsabile del Settore interessato alla copertura del posto messo a selezione provvede alla stipula dei contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa di riferimento di volta in volta vigente, dando atto che la durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne da un dipendente all'altro (massimo 30 giorni).

7. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

8. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno, ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.

9. La proroga ed il rinnovo del contratto a tempo determinato sono disciplinati dalle normative di volta in volta vigenti. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

10. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e del C. C. N. L..

11. Il contratto individuale di lavoro, per il quale è richiesta la forma scritta deve contenere i requisiti già elencati nel presente Regolamento.

12. Copia del contratto viene consegnata al lavoratore, unitamente alla copia del codice di comportamento e del codice disciplinare.

Art.105

Scorrimento della graduatoria nei rapporti di lavoro a tempo determinato

1. La graduatoria sarà utilizzata partendo, per la prima volta, dal primo in graduatoria e proseguendo poi nell'ordine della stessa. In caso di chiamate successive alla prima, l'Ente ripartirà, ogni volta, dall'ultimo chiamato e, pertanto, dal primo nominativo utilmente collocato in graduatoria successivo al medesimo.

2. La graduatoria è valida per 3 (tre) anni ovvero, se prima utilizzata interamente prima dei 3 (tre) anni, fino al momento dello scorrimento completo, fatta salva diversa durata prevista dalla legge e dal C.C.N.L..

Art.106

Rapporti di lavoro stagionale temporaneo o per manifestazioni

1. Per esigenze stagionali legate a mutamenti demografici stagionali in relazione ai flussi turistici o particolari manifestazioni a carattere periodico, l'assunzione del personale necessario avviene sulla base di apposita graduatoria formulata previa selezione pubblica per soli titoli utilizzando lo stesso *iter* previsto nel presente Regolamento per le assunzioni a tempo determinato.

Omissis.....