COMUNE DI TETI
(PROVINCIA NUORO)

REGOLAMENTO

PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n.29 del 29,03,2019

TITOLO I

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale, con rapporto di impiego a tempo pieno o a tempo parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
   a) le procedure di assunzione;
   b) i requisiti, generali e particolari, per le assunzioni;
   c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e /o delle prove concorsuali e selettive.

Art. 2 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

1. Le determinazioni relative all'avvio delle procedure concorsuali sono adottate dall'Amministrazione Comunale sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale.
2. La Giunta Comunale nel rispetto dei vincoli di spesa e di assunzione previsti dalla legislazione vigente, adotta il Piano triennale dei fabbisogni del personale.
3. Nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la Giunta Comunale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della perfomance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art 6 ter del D.Lgs 165/2001 provvede all'adozione del piano delle acquisizioni di nuovo personale e dello sviluppo di professionalità di quello già in servizio. Nel piano triennale rientrano anche i contratti di formazione lavoro.
4. Il piano consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, nonché le specifiche procedure di reclutamento anche del personale già in servizio a tempo indeterminato. Annualmente, previo confronto con le organizzazioni sindacali, se previsto dal CCNL, si determinano i fabbisogni di personale da assumere con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato.

Art. 3 Modalità selettive

1. Nell'ambito del Piano Triennale dei fabbisogni di personale l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;

b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, categorie A e B, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe connesse al servizio da espletare;

c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dai lavoratori disabili di cui alla normativa vigente;

d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla legge 13 agosto 1980, n.466 e per i familiari del personale delle Forze dell'ordine del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del Personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art.35, c.2,D.Lgs n.165/2001;

e) selezione per l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale;

f) utilizzo delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente attraverso procedure selettive di cui all' art.52 del D.Lgs 165/2001 e nel triennio 2018/2020 di cui all'art.22 comma15 del D.Lgs 75/2017 ;

g) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei tre anni successivi alla data di approvazione della graduatoria ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo;

h) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;

Art. 4 Fasi del procedimento di selezione

1. Le fasi principali di una selezione sono:

a) adozione del provvedimento d'indizione della selezione da parte del Responsabile del Servizio interessato;

b) approvazione del bando di selezione, che può aver luogo anche con lo stesso provvedimento di indizione della selezione;

c) pubblicazione del bando;

d) pubblicità;
e) raccolta e registrazione delle domande degli aspiranti candidati;
f) esame delle domande ai fini dell'ammissibilità e relativa comunicazione ai non ammessi;
g) nomina della Commissione giudicatrice;
h) determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e delle prove. Determinazione del termine del procedimento.
i) eventuale prova preselettiva di ammissione alla selezione per test, per soli esami o per titoli ed esami;
j) esecuzione prove d'esame scritte e/o pratiche;
k) valutazione dei titoli prodotti dai candidati;
l) giudizio sulle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
m) determinazione sull'ammissibilità alle prove orali;
n) svolgimento prove orali e assegnazione relativi punteggi;
o) formazione della graduatoria finale di merito;
p) approvazione verbale Commissione giudicatrice;
q) nomina dei vincitori.
2. La selezione pubblica si svolge con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento. Ove necessario, può farsi ricorso all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Le procedure selettive devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data d'effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezioni per titoli, dalla data della prima convocazione.
L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 5 Posti disponibili

1. La copertura dei posti disponibili avviene, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, con le modalità e forme di selezione previste nel precedente articolo 3.
2. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di selezione, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo e cessazioni, a qualsiasi titolo previsti, nei tre anni successivi di validità dalla data di approvazione della graduatoria di merito.
3. Nel bando di indizione della selezione, l'Amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando.

TITOLO II
NORME GENERALI DI ACCESSO

CAPO I
PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 6 Assunzione obbligatoria di appartenenti alle categorie protette

1. L'assunzione obbligatoria di cittadini appartenenti alle categorie protette é disciplinata dalla legge 12.03.1999, n. 68, anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.

Art. 7 Modalità di copertura dei posti fino alla categoria B/1

1. Le assunzioni dei lavoratori da inquadrare nelle categorie per le quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, avvengono sulla base di selezioni effettuate tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti per l'accesso all'impiego. Essi sono avviati numericamente alla selezione secondo l'ordine della graduatoria risultante dalle liste della Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
2. L'Amministrazione, in particolare, dedotte le aliquote percentuali di posti riservati obbligatoriamente alle assunzioni di lavoratori appartenenti a categorie protette, determina il numero dei posti da ricoprire per singoli profili professionali e quello di posti da ricoprire, mediante ricorso alle procedure di cui al presente articolo.
3. L'Amministrazione inoltra direttamente alla Sezione medesima la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, e degli eventuali requisiti previsti per l'accesso, della categoria, del profilo professionale e della qualifica d'iscrizione nelle liste di collocamento e del trattamento economico previsto.
4. La Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta, salvo eccezionale e motivato impedimento, è tenuta ad avviare a selezione i lavoratori secondo l'ordine della graduatoria in numero corrispondente al doppio dei posti da ricoprire.
5. La selezione dei lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego, nel numero richiesto e secondo l'ordine di graduatoria degli iscritti aventi i titoli indicati nella richiesta stessa, é effettuata

dall'Amministrazione seguendo l'ordine di avvio indicato dalla stessa Sezione Circoscrizionale per l'Impiego.
6. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione delle comunicazioni d'avviamento di cui sopra, l'Amministrazione convoca i lavoratori alle prove selettive indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove stesse e la tipologia delle medesime.
7. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie della categoria e del profilo professionale d'inquadramento del posto.
8. La Commissione si atterrà strettamente, agli indici di riscontro dell'idoneità, indicati nell'allegato "B" al presente Regolamento.
9. La selezione tenderà ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della categoria e profilo professionale e non comporta valutazione comparativa.
10. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato l'assunzione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti da effettuarsi in seguito alla comunicazione, da parte dell'Amministrazione dell'esito del precedente avviamento.
11. Le operazioni di selezioni sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione: ad esse provvede un'apposita commissione, nominata di volta in volta con determinazione del responsabile del servizio interessato, composta ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 del presente Regolamento, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta del lavoro.
12. Delle operazioni di selezione la Commissione deve redigere un dettagliato verbale dal quale deve risultare, sinteticamente ma adeguatamente motivato, il giudizio espresso d'idoneità o di non idoneità.
13. Il Responsabile del Servizio Amministrativo procede ad approvare gli atti. La successiva assunzione, nel rispetto dell'ordine di avviamento, è operata tramite determinazione del medesimo Responsabile del Servizio interessato.
14. La presentazione dei documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico deve avvenire

entro trenta giorni dalla richiesta. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro quindici giorni dalla ricezione di apposito invito, a pena di decadenza dall'impiego.
15. Le prestazioni di servizio rese rispettivamente fino al giorno della decadenza devono esse comunque compensate.
16. Entro cinque giorni lavorativi dall'assunzione in servizio, ovvero dalla cessazione per qualsiasi causa del rapporto di lavoro, l'Amministrazione ne da' comunicazione alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di provenienza del lavoratore.
17. Qualunque spesa eventualmente fosse sostenuta dal lavoratore in relazione agli adempimenti procedurali di cui al presente articolo resta a suo carico.

Art. 8 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni pubbliche

1. La selezione pubblica, aperta a tutti i candidati che siano stati ammessi alla stessa, può avvenire per esami, per titoli, per titoli ed esami, per test, per corso di preparazione, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

a) Selezioni per esami

Le selezioni per esami consistono:

- per i profili professionali della categoria D: in due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle prove scritte o pratiche una votazione non inferiore a 21/30 in ciascuna di esse. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superata con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- per i profili professionali delle categorie C e B/3: in una prova scritta, o anche pratica o a contenuto teorico - pratico, e in una prova orale. La prova scritta o pratica può essere sostituita da test. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nella prova scritta o pratica o teorico - pratica o nei test, una votazione di almeno 21/30 o equivalente. La prova orale verte sulle materie oggetto della prova scritta e sulle altre indicate nel bando e s'intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
- I bandi di selezione, possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D consista in una

serie di quesiti a risposta sintetica aperta, da espletarsi in un tempo determinato

- Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D, il bando di selezione relativo può stabilire che la prova scritta consista in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in una prova pratica attitudinale tendente ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
- Il punteggio finale é dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico - pratiche, dei test e della votazione conseguita nella prova orale.

b) Selezione per titoli ed esami

- Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli e per esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, viene effettuata al termine delle prove scritte/pratiche/orali per i soli concorrenti ammessi alla graduatoria finale.
- Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 od equivalente: il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- Le prove d'esame si svolgono secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione finale é determinata sommando ai voti complessivi riportati nelle prove d'esame, il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

c) Selezione per titoli

- Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie dei titoli indicate nel bando di selezione. Tale procedura di selezione è esperibile solo per posti di cat. B/3 o superiori. Per la valutazione dei titoli di servizio, in deroga a quanto previsto dal successivo articolo 30, non si terrà conto del limite massimo di anni dieci.

Art. 9 Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'art.3 lettera f) del presente regolamento, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.

2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è all'occorrenza sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica, il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.
7. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno di servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
   a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
   b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso:
   c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

CAPO II
BANDO DI SELEZIONE

Art. 10 Bando di selezione

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

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

Art. 11 Pubblicazione del bando

1. Il bando di selezione per qualsiasi posto di dotazione organica deve essere pubblicato all'Albo Pretorio on line e, di norma, trasmesso in copia ai comuni limitrofi, agli Enti e Associazioni preposte alla tutela delle categorie protette, alla Direzione Provinciale del Lavoro – Servizio Politiche del Lavoro, nonché inserito nell'apposito sito INTERNET del Comune.
2. Un estratto del bando di selezione è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi. Tale avviso deve contenere gli estremi del bando, l'indicazione della scadenza del termine per l'inoltro delle domande.
3. Il termine della scadenza della selezione deve essere tale da consentire la partecipazione a quanti possono averne interesse e, a tal fine, non può essere inferiore a trenta giorni dalla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi.
4. Copia integrale del bando deve essere a disposizione dei candidati presso il Servizio Segreteria del Comune.
5. Copia di tutti i bandi di selezione, sia esterne che interne, è trasmessa alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

Art. 12 Proroga - riapertura - revoca delle selezioni

1. Proroga dei termini:
La proroga del termine del bando di selezione può essere determinata dal Responsabile del Servizio, prima della scadenza dello stesso bando, per obiettive esigenze di pubblico interesse.

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

2. Riapertura dei termini:

Il provvedimento di riapertura dei termini viene adottato, a cura del Responsabile del Servizio, dopo la scadenza del bando originario e prima dell'inizio della selezione e deve essere motivato da ragioni di pubblico interesse.

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

3. Revoca del bando:

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

4. Rettifica del bando:

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

Art. 13 Requisiti generali per l'ammissione alla selezione pubblica

1. Per l'ammissione alla selezione pubblica sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. Non si prescinde dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti per la copertura dei profili professionali rientranti nell'area di vigilanza, dei profili professionali di "istruttori tecnici" per i servizi nei quali il Sindaco agisca quale Ufficiale di Governo, e comunque per l'accesso ai profili professionali nelle cui declaratorie si preveda l'espletamento di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione e l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi, per il cui esercizio occorra il possesso della qualifica di agente od ufficiale di Polizia Giudiziaria.

I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza;

- essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) Età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:

1) Agente di Polizia Municipale Cat. "C" età massima 40 anni;

c) Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati licenziati per motivi disciplinari da altra pubblica amministrazione.

d) Non possono accedere agli impieghi coloro che abbiano condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.

d) Titolo di studio ed eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale stabiliti negli allegati al presente regolamento.

e) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del procedimento selettivo in base alla normativa vigente.

f) I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

g) Limitatamente ai profili professionali dell'area di vigilanza ed ai quali sia connessa la qualifica di agente o d'ufficiale di polizia giudiziaria occorre che i candidati alle selezioni bandite per i suddetti profili professionali non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio sostitutivo civile, non siano stati ammessi o non abbiano prestato servizio militare non armato, non abbiano subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non siano stati sottoposti a misura di prevenzione, non siano stati espulsi dalle Forze Armate o dai Corpi militari organizzati o destituiti dai pubblici uffici.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito dal bando di selezione.

3. Il Responsabile del Servizio dispone in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Art. 14 Domanda d'ammissione alla selezione

1. La domanda di ammissione alla selezione pubblica deve essere redatta in carta semplice, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti e il bando di selezione, i candidati siano tenuti a fornire.
2. In particolare in tale domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare a pena di esclusione:
a) cognome, nome, luogo e data di nascita;
b) il domicilio o recapito (indirizzo completo) al quale l'Amministrazione Comunale dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione;
c) la selezione alla quale intendono partecipare;
d) per la partecipazione a selezioni per la copertura di posti per i quali si preveda il possesso di una qualsivoglia patente di guida, i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, sulla domanda di partecipazione di accettare di condurre ogni tipo di veicolo per il quale occorra la patente richiesta dall'avviso di selezione.
3. Dovrà essere altresì dichiarato sulla domanda di partecipazione alla selezione il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione dall'avviso di selezione stessa;
4. La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dall'aspirante candidato, a pena di esclusione.
5. Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve inoltre dichiarare, ai fini dell'applicazione del diritto di precedenza o preferenza, il titolo che dia diritto a tale beneficio.
6. Non sono soggetti all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione a selezioni pubbliche.
7. La mancanza o l'incompletezza di una qualunque delle suddette dichiarazioni può essere sanata dal candidato entro quindici giorni dalla richiesta di regolarizzazione. La mancata regolarizzazione entro il suddetto termine determina l'esclusione dalla selezione.
8. Non possono essere sanate e determinano, pertanto, l'esclusione del concorso le seguenti omissioni:
- omessa, incompleta ed erronea indicazione delle generalità del concorrente (cognome, nome, luogo e data di nascita), qualora non siano desumibili dalla documentazione eventualmente prodotta;
- omessa, incompleta od erronea indicazione del domicilio o recapito, qualora non sia desumibile dalla documentazione prodotta;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso;

- omessa indicazione della selezione alla quale si riferisce la domanda di partecipazione;
- omesso versamento della tassa di concorso entro il termine di scadenza del bando.

Art. 15 Allegati alla domanda

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

Art. 16 Titoli di studio

1. Per quanto attiene i titoli di studio si precisa quanto segue:
a) assolvimento scuola dell'obbligo: otto anni di frequenza, anche senza esito positivo;
b) licenza di scuola dell'obbligo: coloro che alla fine dell'anno scolastico 1961/62 abbiano conseguito la licenza elementare sono in possesso della licenza della scuola dell'obbligo; a decorrere dall'anno scolastico 1962/63 ha invece adempiuto l'obbligo scolastico l'alunno che abbia conseguito il diploma di licenza di scuola media.
2. 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.

Art. 17 Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda d'ammissione alla selezione pubblica deve essere consegnata al protocollo generale dell'Ente o spedita tramite raccomandata A/R, o inviata per posta elettronica certificata, indirizzata al Comune di - entro il termine previsto nell'estratto del bando di selezione nella Gazzetta Ufficiale 4a Serie Speciale - Concorsi, a pena d'esclusione.
2. La data di spedizione delle domande é stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. L'istanza, spedita nei termini previsti

dal bando, deve pervenire all'Amministrazione Comunale entro e non oltre i 15 giorni successivi alla data di scadenza del bando stesso, a pena di esclusione. Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro a data apposto a cura dell'Ufficio Protocollo.

3. La busta contenente la domanda d'ammissione alla selezione deve riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo l'indicazione "CONTIENE DOMANDA PER SELEZIONE" specificando la selezione di cui si tratta.

4. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Nel caso in cui il termine ultimo cada in giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli Uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

CAPO III
COMMISSIONE GIUDICATRICE

Art. 18 Commissione giudicatrice

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

Art. 19 Modifica composizione commissione

1. Qualora per qualsiasi motivo, sia cambiata la composizione della Commissione nel corso dei lavori, questi sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica.

2. Al commissario neo nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti le operazioni espletate. In ogni caso le operazioni della selezione già espletate non debbono essere ripetute.
3. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte il componente di nuova nomina é obbligato a prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.
4. Il Commissario uscente é vincolato al segreto d'ufficio per le sedute cui ha partecipato.

Art. 20 Comitati di vigilanza

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

Art. 21 Incompatibilità

1. Non possono far parte della stessa Commissione di selezione, in qualità di componente, né di segretario, coloro si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione, come da allegata tabella.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
3. Esplicita dichiarazione di assenza di tali elementi di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, dovrà essere fatta dandone atto nel verbale, dal Presidente, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario nella prima seduta d'insediamento una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti e dei relativi dati identificativi.

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, é tenuto a dimettersi immediatamente da componente della Commissione.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
6. Nel caso d’incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato dalla predetta incompatibilità.
7. I componenti la Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati; gli stessi componenti possono essere incaricati dall'Amministrazione Comunale di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di selezione nell'ambito dei corsi di preparazione, aperti alla partecipazione di tutti i candidati.

TABELLA GRADI DI PARENTELA

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

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

Art. 22 Segretezza delle operazioni e legittimità delle operazioni

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

Art. 23 Insediamento

1. La Commissione giudicatrice, convocata con avviso scritto del Presidente, sentiti preventivamente gli altri componenti, si insedia alla data fissata.
2. Preventivamente alla seduta d'insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia delle determinazioni d'ammissione dei candidati, le domande, nonché copia delle determinazioni relative alla selezione e tutti gli atti occorrenti per lo svolgimento dei lavori.
3. Nella seduta d'insediamento la Commissione esaminatrice verifica che non sussistano motivi di incompatibilità tra i membri della Commissione e tra questi ultimi e i candidati, ai sensi del precedente articolo 23.

Art. 24 Ordine dei lavori

1. La Commissione osserva il seguente ordine dei lavori:
a) dichiarazione relativa ad eventuali incompatibilità fra i componenti;
b) verifica di eventuali incompatibilità fra componenti;
c) esame della determinazione che indice la selezione;
d) esame del bando e delle norme del presente Regolamento;
e) verifica della pubblicità e diffusione del bando;
f) presa d'atto dell'avvenuta ammissione dei candidati alle prove selettive;
g) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli;
h) fissazione data eventuale preselezione;
i) fissazione della data delle prove;

j) di norma, predisposizione dei quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie d'esame, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova;
k) esperimento delle prove scritte e/o pratiche;
l) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami)
m) valutazione delle prove scritte e/o pratiche con attribuzione dei voti a ciascun candidato;
n) pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti della/e prova/e e del relativo punteggio conseguito con valore di notifica agli interessati;
o) espletamento e valutazione della prova orale di ciascun candidato ammesso;
p) pubblicazione, al termine d'ogni giornata di prove orali, del punteggio acquisito da ciascun candidato nella prova orale stessa;
q) formulazione della graduatoria risultante dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun candidato, per ciascuna prova, e dalla valutazione dei titoli.
2. Di tutte le operazioni della Commissione si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, in ogni pagina.
3. In caso d'impedimento temporaneo del Segretario, ne può assumere le funzioni il componente della Commissione più giovane d'età. Qualora l'impedimento si protragga per più di due sedute, il Segretario può essere sostituito su richiesta del Presidente della Commissione, da altro funzionario, designato dal Responsabile dell'Area.

Art. 25 Modalità d'assunzione delle decisioni

1. La Commissione giudicatrice, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti previsti in ogni fase della selezione.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte 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, per le relative operazioni di chiusura, devono essere presenti tutti i commissari ed il segretario.

4. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame avviene con votazione palese e contestuale e il voto finale consisterà nella media dei punteggi espressi da ciascun componente.
La votazione potrà anche avvenire attraverso l'attribuzione del punteggio da parte di ciascun Commissario, scrivendo il punteggio stesso in un foglio che verrà esibito contemporaneamente da parte di tutti i componenti la Commissione.
5. Per tutte le altre fasi selettive, la Commissione delibera a maggioranza di voti. Al Presidente compete lo stesso numero di voti riservato agli altri componenti.
6. E' tassativamente richiesta l'espressione della volontà di ciascun Commissario che non può astenersi dall'esprimere la propria valutazione.
7. Effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni ed opinioni, nelle circostanze di comprovate irregolarità o illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza.
8. Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e/o sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 26 Compensi alla Commissione giudicatrice

1. Ai componenti della Commissione giudicatrice, ad eccezione del presidente, qualora lo stesso sia un Responsabile del Servizio o il Segretario dell'Ente, ed al segretario, è corrisposto un compenso la cui misura è stabilita con provvedimento deliberativo della Giunta Comunale.
2. Ai componenti esterni spetta inoltre l'indennità chilometrica ed il rimborso delle spese di viaggio, nonché di vitto e alloggio effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, dietro presentazione di regolari pezze giustificative.

CAPO IV
CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 27 Titoli valutabili nelle selezioni

1. La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità di cui ai precedenti articoli, procede alla determinazione dei criteri di massima di valutazione dei titoli della selezione che non può superare il 10/30 del punteggio a disposizione della medesima per la valutazione delle prove d'esame.
2. I titoli valutabili si suddividono in tre categorie:
a) Titoli di studio
b) Titoli di servizio
c) Titoli vari
così come previsto dalle relative tabelle di valutazione titoli costituenti l'Allegato "C" al presente Regolamento.

Art. 28 Titoli di servizio

1. E' valutabile unicamente il servizio prestato in modo meritevole (aver conseguito una valutazione annuale di perfomance non inferiore al 70% del punteggio massimo stabilito dalla metodologia di valutazione dell'ente di appartenenza), in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze degli Enti facenti parte del comparto "Regioni-Autonomie Locali".
2. La valutazione del servizio, nel limite massimo di dieci anni comunque prestato, viene differenziata a seconda che sia stato svolto nelle sottoelencate categorie:
a) Categoria 1^: servizio prestato nella stessa area di attività della medesima categoria di quella del posto messo a selezione o di quella di categoria superiore;
b) Categoria 2^: servizio prestato nella stessa area di attività della categoria immediatamente inferiore o di categoria pari o superiore al posto messo a selezione, ma di diversa area di attività;
c) Categoria 3^: servizio prestato nella medesima area di attività di categoria ulteriormente inferiore oppure in diversa area professionale, con categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a selezione.
3. Nel caso di servizi prestati per un periodo superiore ai dieci anni, la Commissione valuterà quelli più favorevoli al candidato.
4. Il servizio prestato nel periodo successivo alla data di scadenza del bando ovvero di quella di rilascio del certificato non può essere valutato.

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

Art. 29 Valutazione del periodo di effettivo servizio militare prestato presso le Forza Armate e nell'Arma dei Carabinieri

1. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, sono valutati nelle selezioni pubbliche con lo stesso punteggio che la Commissione giudicatrice attribuisce per i servizi prestati in base al precedente articolo 28.
2. Ai fini dell'ammissibilità e della valutazione dei titoli nelle selezioni bandite dall'Amministrazione è da considerarsi a tutti gli effetti il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, in pendenza di rapporto di lavoro.
3. Le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'Ente militare competente, costituiscono titolo valutabile nelle selezioni per titoli, per titoli ed esami per l'accesso alle carriere delle Pubbliche Amministrazioni.
4. In particolare, nelle selezioni per la copertura di tutti i profili professionali, con l'unica eccezione di quelli appartenenti all'area di vigilanza, si attribuisce al servizio militare e civile, in qualsiasi grado prestato, un punteggio pari a quello proprio della lett. c) dell'articolo precedente, considerate le differenze di mansioni difficilmente assimilabili a quelle proprie dei posti messi a selezioni.
5. Qualora il concorrente intenda beneficiare delle norme particolari per le pubbliche selezioni di cui al presente articolo (valutazione del periodo di effettivo servizio militare), dovrà presentare, quale unico documento probatorio per l'applicazione delle norme ivi contenute, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio.

Art. 30 Valutazione titoli vari

1. Rientrano in questa categoria gli incarichi particolari svolti presso pubbliche amministrazioni comparto EE.LL ,i corsi, le pubblicazioni a stampa ed il curriculum.

- **INCARICHI**

Nella valutazione degli incarichi si prenderanno in considerazione solo quelli comportanti specifiche responsabilità e attribuiti con provvedimento formale quali a titolo semplificativo responsabile trasparenza, anticorruzione, ufficiale elettorale, ufficiale stato civile etc.

- **CORSI**

Nella valutazione dei corsi di formazione od aggiornamento professionale, è attribuito un punteggio solo a quei corsi che si concludono con attestati di profitto con voto o giudizio finale.
Tali attestati devono inoltre essere valutati diversamente con un punteggio proporzionale alla diversa durata dei corsi stessi.

- **PUBBLICAZIONI A STAMPA**

Nell'ambito dei titoli vari sono valutabili le pubblicazioni a stampa, limitatamente alle selezioni a posti nella categoria "D".
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 candidato in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione.
Qualora le predette pubblicazioni rechino la firma di più autori, possono essere prese in considerazione esclusivamente nel caso in cui la parte curata dal candidato sia chiaramente individuabile rispetto alle altre.

- **CURRICULUM**

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

Art. 31 Detrazioni di punteggio per sanzioni disciplinari

1. Al candidato che partecipa alla selezione, e che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda di ammissione, viene operata una detrazione di punteggio nella seguente misura:
a) per ogni rimprovero verbale o scritto = 0,5 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
b) per ogni sanzione di multa = 1/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio;
c) sospensione dal posto con riduzione dello stipendio = 4/10 del punteggio totale a disposizione per la valutazione dei titoli di servizio.

2. Il tempo durante il quale il dipendente è rimasto sospeso dal servizio con privazione dello stipendio deve essere dedotto dal computo dell'anzianità.

CAPO V
PROCEDURE E PROVE PRESELETTIVE

Art. 32 Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, così come stabilito nel precedente articolo 17, il responsabile dell'Area Amministrativa procederà a verificare le domande presentate ai fini della loro ammissibilità.
2. Al termine di tali operazioni il Responsabile dell'Area competente, dopo aver provveduto alla verifica del materiale, provvede a richiedere l'eventuale regolarizzazione delle domande presentate ai sensi degli articoli 15 e 16 del presente regolamento.
3. Scaduto il termine assegnato per la regolarizzazione, determina l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle irregolari indicando:
a) l'elenco delle domande ricevute;
b) l'elenco degli ammessi;
c) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la loro ammissibilità alla selezione, indicando per ognuno le motivazioni di esclusione con riferimento al bando od al presente Regolamento. Del provvedimento di esclusione deve essere data comunicazione agli interessati.
4. La completa documentazione inerente la selezione viene, poi, trasmessa al segretario della Commissione, unitamente alle domande dei candidati ammessi.
5. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, l'Amministrazione potrà disporre l'ammissione con riserva.
6. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Art. 33 Preselezione

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, questa è preceduta da una prova preselettiva di tipo psico-attitudinale e professionale.
2. La soglia numerica per l'espletamento della prova di preselezione, nonché il numero massimo dei candidati che saranno ammessi allo

svolgimento della prova scritta, sono stabiliti di volta in volta nei bandi di selezione.
3. La Commissione, sia per quanto riguarda l'organizzazione e lo svolgimento delle prove nonché per la correzione dei test oggetto delle prove stesse attraverso sistemi informatizzati (lettori ottici, etc…), potrà essere coadiuvata da esperti o società specializzate nella organizzazione di tali tipi di selezione.
4. Sono ammessi alle prove scritte i candidati classificati entro il numero massimo stabilito nel bando, con la precisazione che sono comunque ammessi alla prova scritta tutti coloro che hanno ottenuto lo stesso punteggio dell'ultimo candidato ammesso.

Art. 34 Calendario delle prove d'esame

1. Le prove di selezione, preselettive, scritte, pratiche, test ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi previste dalle leggi vigenti in materia.
2. Il diario delle prove preselettive, scritte e/o pratiche, test viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Teti non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, con valore di notifica agli interessati.
3. La convocazione per la prova orale deve essere fatta almeno venti giorni prima di quello in cui i candidati debbano sostenerla, con la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale del Comune di Teti, con valore di notifica agli interessati.
4. Se la data della prova orale viene già fissata con la comunicazione relativa a quella scritta, il termine di preavviso della predetta prova orale s'intende rispettato, qualora risulti comunque rispettato il termine di cui al comma 3 di questo articolo.
5. I candidati possono eventualmente ed esplicitamente rinunciare ad avvalersi dei predetti termini prescritti, con atto scritto.
6. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, non viene data nessuna comunicazione personale. L'elenco degli ammessi alla prova orale, con indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche, e la valutazione dei titoli, verrà pubblicato esclusivamente sul sito istituzionale del i Comune di Teti, con valore di notifica agli interessati.
7. Nella medesima comunicazione, nelle selezioni per titoli ed esami, i candidati devono essere invitati a produrre, entro la data di espletamento

della prova orale, tutti i documenti che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.
8. Al termine d'ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione giudicatrice forma ed espone, nella sede degli esami, l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati a seguito dell'espletamento di detta prova orale.
9. Le prove devono essere normalmente svolte entro un termine di tempo stabilito, di volta in volta, dalla Commissione Giudicatrice, in relazione alla difficoltà delle prove stesse.

Art. 35 Candidato portatore di handicap

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

Art. 36 Candidati privi della vista

1. I candidati privi della vista possono partecipare alle selezioni compatibili con il loro status.

Art. 37 Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova scritta la Commissione giudicatrice formula, di norma, una terna di temi il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I temi sono segreti e ne è vietata la divulgazione.
2. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento della loro identità personale e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. I candidati vengono inoltre informati dal Presidente o da altro componente della Commissione che:
a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

b) i lavori devono essere scritti e redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di due membri della Commissione giudicatrice, con gli strumenti forniti dall'Amministrazione;
c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie o telefoni cellulari nonché ausilii informatici se non espressamente autorizzata dalla Commissione. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari, testi di legge non commentati, preventivamente autorizzati dalla Commissione.
4. Il candidato che contravvenga alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro candidato, é escluso immediatamente dalla prova. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione é disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. La Commissione giudicatrice, anche tramite i dipendenti incaricati della vigilanza, cura l'osservanza delle suddette disposizioni ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno due Commissari devono trovarsi costantemente nella sala degli esami. La mancata esclusione, nel corso della prova, non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime, qualora risultino elaborati sostanzialmente identici o che risultassero copiati integralmente da testi
7. All'ora stabilita per ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
8. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove d'esame, previa constatazione della loro integrità.
9. Il Presidente legge quindi ad alta voce prima il testo del tema contenuto nella busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due.
10. Si procede poi alla dettatura del testo prescelto, che i candidati devono riportare senza intestazione alcuna su uno dei fogli consegnati.
11. Infine il Presidente dichiara iniziata la prova indicando con precisione l'ora di termine della stessa. I candidati dovranno consegnare gli elaborati entro tale termine.
12. I candidati, a lavoro compiuto, chiudono gli elaborati nella busta grande, unitamente all'altra di minore formato, debitamente sigillata e nella

quale deve essere inserito il cartoncino indicante le generalità del candidato.
13. Nel caso siano previste più prove scritte, la busta destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta piccola (chiusa) contenente la scheda di identificazione, sarà munita di linguetta staccabile. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati si procede alla riunione in una unica busta delle buste aventi lo stesso numero, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, giorno e ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci, potranno assistere alle predette operazioni.
14. Raccolte le predette buste contenenti gli elaborati, queste devono essere poste, a cura della Commissione, in un plico che deve essere sigillato e firmato da parte di tutti i componenti della Commissione e da parte del Segretario. Il predetto plico deve essere consegnato al Segretario della Commissione perchè lo conservi fino al momento della valutazione degli elaborati.
15. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova d'esame a giudizio insindacabile della Commissione.
16. Tutti i componenti della Commissione giudicatrice debbono comunque risultare presenti nella sala degli esami un quarto d'ora prima dell'orario fissato per la conclusione della prova scritta o pratica o test al fine di procedere collegialmente alle operazioni di chiusura proprie di questa fase selettiva.
17. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, i pieghi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi “brevi manu” al presidente della commissione esaminatrice, al termine delle prove stesse.

Art. 38 Modalità di svolgimento delle prove preselettive o test.

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 37 in merito allo svolgimento delle prove scritte, il cui contenuto è richiamato anche per lo svolgimento delle prove preselettive, si precisa quanto segue:

a) la Commissione giudicatrice o gli esperti di selezione all'uopo incaricati, procedono alla predisposizione delle tre batterie di quiz che saranno oggetto della prova medesima;

b) dopo la correzione dei test preselettivi, che potrà avvenire anche mediante l'ausilio di strumenti informatizzati, la Commissione giudicatrice provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successiva fase selettiva, nonché alla comunicazione ai restanti candidati dell'avvenuta esclusione;

c) i punteggi riportati nella prova preselettiva non saranno considerati utili ai fini della formazione della graduatoria finale.

d) qualora invece la prova consista nel fornire le risposte ai test effettivamente proposti come prova d'esame, il punteggio attribuito sarà utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

Art. 39 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e relativa valutazione

1. Il giorno stesso, immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova pratica, la Commissione giudicatrice formula una o più prove il cui testo viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. La Commissione giudicatrice, in relazione alla particolare natura delle prove, può integrare i criteri e le modalità di valutazione delle stesse.

3. Ammessi i candidati nei locali d'esame, si procede all'accertamento dell'identità personale degli stessi e alla consegna a ciascuno di essi del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

4. Per lo svolgimento della prova pratica, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, si farà in modo che gli stessi possano disporre in eguale misura d'identici materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.

5. Laddove per motivi logistici e organizzativi se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi.

6. Qualora la prova pratica non sia sigillabile all'interno di un plico, la Commissione giudicatrice, presenti tutti i membri, dovrà procedere immediatamente al termine d'ogni singola prova, alla relativa valutazione.

Art. 40 Valutazione degli elaborati prove scritte o prova pratica.

1. Dopo l'esecuzione di entrambe le prove e prima di procedere alla valutazione degli elaborati, la Commissione procede alla valutazione dei titoli presentati dai concorrenti, sulla base delle tabelle di attribuzione dei punteggi di cui al presente Regolamento.
2. La Commissione giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati stesi dai candidati durante la prova, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato di volta in volta su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente.
3. Al termine della lettura e della valutazione di ciascun elaborato di cui alla prova scritta o alla prova pratica, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso. Il punteggio di ciascun elaborato è rappresentato dalla media dei voti espressi dai Commissari in forma palese e contemporanea, ai sensi art. 26, comma 4, del presente Regolamento.
4. Al termine dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati stesi dai concorrenti si procede all'operazione di riconoscimento. Si aprono le buste contenenti le generalità dei candidati; viene riportato il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico inerente la prima giornata di prove. Successivamente le medesime operazioni si compiono per il riconoscimento degli elaborati della seconda giornata di prove.
5. Nel caso siano previste più prove scritte, la Commissione procederà alla valutazione delle prove stesse in sequenza, ammettendo alla prova orale o prove successive, esclusivamente i candidati che abbiano ottenuto in ogni prova un punteggio non inferiore a 21/30.

.

Art. 41 Votazione e ammissione alla prova orale

1. Per tutte le selezioni, sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta e/o pratica o test il punteggio di almeno 21/30. Qualora le prove scritte fossero due o consistessero in una prova scritta ed in una pratica, il candidato per poter essere ammesso alla

prova orale dovrà conseguire in ciascuna delle due predette prove un punteggio non inferiore a 21/30.
2. A tal fine la Commissione procede alla valutazione degli elaborati dell'unica prova o delle due prove scritte e pratiche o test, secondo le modalità di cui al precedente articolo 41, e subordinatamente agli esiti di queste, ammette i candidati a sostenere l'ulteriore prova orale.
3. Conclusa la valutazione dei titoli, delle prove scritte e/o pratica, il Presidente redige l'elenco degli ammessi ed esclusi alla prova orale, indicando il punteggio riportato, nonché, agli ammessi, la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della prova stessa, con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Teti, con valore di notifica agli interessati;

4. S'invitano i candidati ammessi a presentare, entro la data fissata per l'esperimento della prova orale:
a. i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione, già indicati nella domanda di partecipazione alla selezione, dai quali risulti altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di selezione;
b. i titoli in carta semplice che il candidato ritenga utili ai fini della progressione in graduatoria.

Art. 42 Prova orale

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

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

Art. 43 Valutazione dei titoli - Graduatoria finale

1. Una volta assegnati i punteggi ai titoli, espletate le prove e assegnati i relativi punteggi, la Commissione giudicatrice provvede a stilare apposita graduatoria finale.
2. La graduatoria finale di merito, composta dai candidati che abbiano superato positivamente tutte le prove previste dal bando, è ottenuta attraverso la somma dei voti conseguiti secondo i criteri stabiliti dal precedente articolo 8 del presente regolamento.
3. La graduatoria è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, in applicazione del disposto del comma 2 del presente articolo.

CAPO VI
CONCLUSIONE PROCEDURE SELETTIVE

Art. 44 Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Responsabile dell'Area Amministrativa i verbali dei propri lavori.
2. Il Responsabile dell'Area, prima di procedere all'approvazione dei verbali e conseguentemente alla graduatoria che da esso deriva, deve valutare i documenti inoltrati dai candidati o acquisiti d'ufficio, attestanti il diritto al beneficio dell'eventuale precedenza o preferenza di legge, già dichiarata dai candidati nella domanda di selezione, e deve apportare alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendano a tali fini necessarie.
3. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'Area, costituisce l'atto conclusivo della procedura selettiva e viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.
4. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia agli interessati mediante spedizione di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.
5. Nel caso in cui, pur in vigenza di graduatoria ancora valida, l'Amministrazione debba procedere all'indizione di nuova selezione per posti di identico profilo professionale (ad esempio per copertura di posti neo-istituiti), e si trovi pertanto in presenza di due graduatorie entrambe valide, la seconda graduatoria approvata verrà utilizzata unicamente per la copertura dei posti a concorso. Per la copertura di tutti gli ulteriori posti s'utilizzerà la prima graduatoria approvata fino alla sua naturale scadenza.
6.Ai sensi dell'art.35, comma 3, lett.e-bis) del D.Lgs 165/2001 è facoltà dell'Amministrazione di prevedere nel bando di selezione un numero di eventuali idonei, in misura non superiore al 20% dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

Art. 45 Applicazione delle precedenze e preferenze

1. Il diritto di precedenza é un privilegio che opera quando la legge preveda che una determinata percentuale di posti messi a selezione sia riservata a determinate categorie di concorrenti. In tal caso, è sufficiente

che i concorrenti, che appartengano alle categorie per le quali la legge prevede il predetto beneficio, conseguano l'idoneità per essere inseriti nella graduatoria avanti a tutti gli altri candidati ed essere inclusi tra i vincitori sino al raggiungimento della percentuale d'obbligo prevista dalla legge e comunque in misura non superiore al 50% dei posti messi a selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che risultino in graduatoria finale, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, nei limiti della quota ad essi riservata.
3. Qualora tra i candidati inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge n. 68/99;
b) riserva dei posti ai sensi dell'art. 3, comma 65, della Legge 24.12.1993 n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate, congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
c) riserva a favore dei dipendenti di questo Ente, nel caso in cui si svolga una procedura unica selettiva comprensiva dei concorsi interni.
4. La preferenza, opera soltanto in situazioni di parità di punteggio nella graduatoria di merito, nel senso che il soggetto che ne gode é preferito all'altro. I candidati che non possono far valere il diritto di precedenza in quanto é già saturata presso l'Ente la percentuale stabilita dalla legge per la loro categoria, hanno diritto di preferenza a parità di merito.
5. Per effetto delle disposizioni vigenti, spetta la preferenza secondo l'ordine seguente:
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 d'altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capi di famiglia numerosa;
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 la selezione;
r) i coniugati e i non coniugati, con riguardo al numero dei figli a carico;
s) gli invalidi ed i mutilati civili;
t) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza é determinata:
a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
b) dall'aver prestato lodevole servizio nella Pubblica Amministrazione, con riguardo alla durata del servizio prestato;
c) dall'età, nel senso che prevale il candidato più giovane d'età.

Art. 46 Requisiti per l'assunzione a tempo indeterminato del personale
1. Sono dichiarati vincitori nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12marzo 1999, n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. Per la nomina a dipendente sono richiesti i seguenti requisiti:
a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati Membri della U.E. qualora quest'ultima sia indicata alternativamente sul bando di selezione.
b) possesso del diritto d'elettorato politico attivo. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati d'appartenenza o di provenienza.
c) non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o per motivi disciplinari, ovvero decadenza da un impiego statale ai sensi dell'art. 127,

1° comma, lett. d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10.1.1957, n. 3.
d) non essere stato condannato a pene che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, (cfr. L. 18/01/1992 n. 16), la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione.
e) avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo d'ufficio del dipendente comunale, alla data di scadenza del bando, salvo le seguenti deroghe:

- Agente di Polizia Municipale Cat. "C" età massima 40 anni

f) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni connesse al posto. Per specifici profili professionali è facoltà dell'Amministrazione sottoporre i vincitori della selezione ad accertamenti sanitari specialistici obbligatori. L'Amministrazione ha altresì facoltà di sottoporre gli assumendi ad ulteriori accertamenti sanitari per gli invalidi di guerra, per servizio, civili ed invalidi del lavoro; in tal caso, il certificato medico deve essere rilasciato dall'A.S.L. di appartenenza del Comune, e contenere, oltre ad una esatta descrizione delle condizioni attuali dell'invalido, risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non abbia perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della sua invalidità o mutilazione, non sia di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti e sia comunque idoneo a disimpegnare le funzioni connesse al posto da ricoprire.
g) i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
h) titolo di studio ed altri eventuali requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale di ogni categoria, stabiliti dal presente Regolamento e dalle tabelle allegate.
i) per i cittadini degli Stati membri della U.E. occorre il possesso di un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

Art. 47 Nomina

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa adotta il provvedimento di nomina, in prova, secondo l'ordine della graduatoria e nei limiti di validità previsti dalle disposizioni legislative in materia d'assunzioni vigenti all'atto dell'utilizzo della graduatoria.
2. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo di raccomandata con avviso di ritorno o di comunicazione notificata, a comprovare il

possesso dei requisiti richiesti nel bando di selezione, a mezzo di documentazione o apposita autocertificazione, nei casi previsti dalla legge.
3. La verifica della documentazione di cui sopra non é richiesta qualora il candidato sia già dipendente di ruolo dell'Ente, salvo il possesso del titolo di studio qualora non fosse agli atti.
4. I candidati vincitori della selezione sono invitati nella medesima lettera di cui sopra, a rilasciare altresì, entro lo stesso termine, la dichiarazione di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità, richiamate dall'art. 53 del DLgs. 165/2001 e di formulare, ove necessaria, l'opzione per il posto messo a concorso.
5. L'Amministrazione, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Art. 48 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati tutti gli elementi previsti dall'articolo 19 del C.C.N.L. del 21.05.2018

Art. 49 Accesso rapporto lavoro subordinato

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato e le condizioni giuridiche ed economiche dello stesso, sono regolati dai C.C.N.L. e da ogni altra disposizione disciplinante la materia, nonché dalle norme del presente regolamento e dalle disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Compete al Responsabile dell'Area Amministrativa l'adozione di ogni atto e disposizione relativi all'accesso che non sia espressamente riservato alla competenza di altri organi e soggetti.

Art. 50 Periodo di prova

1. Il personale, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, viene nominato per un periodo di prova di durata variabile secondo quanto previsto dall'Art.20 del CCNL del 21.05.2018 in materia. Il predetto personale potrà ritenersi confermato in servizio solo qualora entro il

periodo previsto non intervenga una valutazione negativa del servizio prestato, da notificarsi all'interessato. L'anzianità di servizio è riconosciuta dal momento dell'assunzione in servizio a tutti gli effetti sia giuridici che economici.
2. Possono essere esonerati dal periodo di prova, con il consenso dell'interessato, i dipendenti che risultino averlo già superato nella medesima categoria e profilo professionale presso altra Pubblica Amministrazione.
3. Ai fini del compimento del periodo di prova si terrà conto del solo servizio effettivamente prestato.
4. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti dalla legge e dal CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art.22 del CCNL 6 luglio 1995.
L'Amministrazione comunica per iscritto al dipendente il nuovo termine del periodo di prova dopo ognuno dei periodi di assenza predetti.
4. Le predette assenze riconosciute come causa di sospensione del periodo di prova hanno lo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova, previsto contrattualmente per ciascuna categoria di personale, ciascuna delle due parti potrà recedere dal rapporto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva. Il recesso quindi opera dal momento in cui sia comunicato alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere motivato in ogni caso. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di servizio, compresi i ratei di tredicesima maturati nel frattempo, i ratei di TFR, e la retribuzione relativa ai giorni di ferie maturati e non goduti.
6. Il periodo di prova non potrà essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
7. Il lavoratore, assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato, viene sottoposto ad un periodo di prova secondo quanto stabilito dall'art.51 comma 2 del CCNL 21.05.2018.
8. Il dipendente che vada ad occupare un posto presso un'altra Pubblica Amministrazione, dove debba essere sottoposto ad un periodo di prova, per tutta la durata di detto periodo, ha diritto alla conservazione del posto presso questo Comune, senza retribuzione, ed in caso di recesso di una

delle parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. Questa disciplina si applica anche al dipendente in prova, proveniente da un altro Ente di diverso comparto, il cui C.C.N.L. preveda analoga disciplina.

Art. 51 Efficacia della graduatoria

1. Le graduatorie delle selezioni hanno efficacia per tre anni dalla data di approvazione e possono essere utilizzate per la copertura dei posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.

TITOLO III
ALTRE MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Art. 52 Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato vengono effettuate nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, con le seguenti forme:

a) per i profili professionali compresi fra la categoria A e la categoria B1, per l'accesso ai quali sia prescritto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'Ente deve ricorrere alle graduatorie della Sezione circoscrizionale per l'impiego, attraverso una richiesta numerica, suddivisa per categorie e profili professionali dei dipendenti da acquisire.

Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Ente può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la Sezione circoscrizionale per l'impiego, con le modalità previste dalla normativa vigente.

b) per i profili professionali ascrivibili alle categorie superiori (B/3, C, D/1), mediante:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità anche presso altri enti Pubblici;
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di selezioni per prova e/o per titoli. I requisiti per gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura del posto mediante selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato. L'avviso di reclutamento deve riportare le norme, in quanto compatibili, previste per il bando di selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato.

La Commissione preposta procede alla formazione della graduatoria sulla base delle disposizioni valide per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato. Detta graduatoria ha una validità stabilita di volta involta nei bandi di selezione.

- L’avviso di reclutamento va pubblicato all’albo pretorio e in altri luoghi pubblici per almeno 10 giorni.

2. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale dipendente stagionale si applica la disciplina del presente regolamento, in quanto compatibile con la speciale natura di tale rapporto di lavoro.

Art. 53 Copertura posti di responsabili dei servizi o degli uffici di qualifica dirigenziale o alta specializzazione a tempo determinato

1. I posti ascritti alla qualifica dirigenziale o di alta specializzazione di responsabile dei servizi o degli uffici possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento.
2. Il rapporto di lavoro non può avere una durata superiore al mandato del Sindaco.
3. La selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico, sarà effettuata con le modalità dei titoli precedenti.
4. Nel bando di selezione viene stabilita la procedura selettiva e le modalità di valutazione.
5. Il Sindaco nomina, con proprio atto, il candidato risultato vincitore nella selezione operata dall'amministrazione.

Art. 54 Posti a part-time

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

Art. 55 Forme contrattuali flessibili

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento e della programmazione del fabbisogno di personale è previsto il ricorso a forme contrattuali flessibili del personale quali il contratto di formazione e lavoro e la fornitura di lavoro temporaneo (interinale).

TITOLO IV
LA MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 56 Mobilità volontaria

1. Per quanto compatibili si applicano le disposizioni del presente regolamento.
2. Il bando di mobilità volontaria esterna predisposto dal responsabile del servizio interessato, con il supporto del servizio Amministrativo, è pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito internet del Comune di Teti, per la durata di almeno 30 giorni, ed al medesimo deve essere data adeguata pubblicità.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 57 Procedure selettive in collaborazione con altri enti

1. L'Amministrazione, nel caso debba procedere ad effettuare selezioni per identiche professionalità, può stabilire di svolgere un'unica procedura selettiva con altre Amministrazioni o Enti.
2. Nel caso si stabilisca di effettuare un'unica procedura selettiva, le fasi del procedimento di cui all'articolo 4 del presente Regolamento, sono precedute dall'approvazione da parte degli Enti interessati di una convenzione.
3. La convenzione dovrà stabilire le forme di consultazione degli Enti, la gestione delle procedure selettive, le modalità di utilizzo della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri derivanti dall'espletamento della procedura selettiva.

Art.58 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003, l'Amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche alle condizioni di cui sotto:
a). L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
b). L'utilizzo può essere richiesto per graduatorie di pubblici concorsi a tempo indeterminato.
c). Le motivazioni alla base di tale scelta consistono nella semplificazione dei procedimenti di selezione, nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la assunzione dei dipendenti.
2. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:
a) previsione nel piano triennale dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere, fatte salve le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo eccezionale non programmabili;
b) assenza di graduatorie valide nell'Ente per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
c) posti di cui si prevede la copertura che non siano stati istituiti o trasformati successivamente all'approvazione della graduatoria.

3. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:
a) Ente pubblico appartenente al medesimo comparto di contrattazione degli enti locali del territorio della Provincia di appartenenza;
b) graduatoria più recente;
b) graduatoria in corso di validità per posizioni della stessa categoria e professionalità rispetto a quella ricercata, secondo un criterio di equivalenza.
Per la verifica dell'equivalenza, si fa riferimento al bando di concorso/avviso di selezione (a titolo esemplificativo: eventuali titoli di studio necessari per la copertura del ruolo, competenze necessarie, materie d'esame previste).
4. In caso di richiesta di utilizzo di graduatoria preventiva o successiva alla sua approvazione, Il Comune di Teti inoltrerà richiesta formale all'ente pubblico che ha approvato la graduatoria e, in caso di risposta affermativa, provvederà a stipulare con lo stesso apposito accordo, anche mediante scambi di lettere.
La chiamata degli idonei deve necessariamente seguire l'ordine della graduatoria.

Art.59 Autorizzazione ad altri enti all'utilizzo di graduatorie dell'ente

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie, a tempo determinato o indeterminato da parte di altri enti, il responsabile del Settore AMMINISTRATIVO valuterà le stesse sulla base del numero di idonei presenti e del numero di assunzioni previste.
2. L'utilizzo della graduatoria dovrà essere disciplinata da apposito accordo da sottoscriversi tra gli enti – prima o dopo l'approvazione della stessa - e non potrà avere una durata superiore ad anni uno.
3. Nell'accordo dovranno essere disciplinati numero dei posti da concedere, modalità pratiche di utilizzo e di comunicazione.
Gli idonei che non accettassero proposte di assunzione da parte dell'ente che ha chiesto e ottenuto l'utilizzo della graduatoria, non perdono il diritto ad essere chiamati ed assunti da questo ente.

Art. 60 Trasparenza Amministrativa nei procedimenti selettivi

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo ai sensi della Legge 7.8.1990 n. 241 e degli articoli 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1992, n. 352, nonchè di quanto disposto dal Regolamento di questo ente.
2. I verbali della Commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. I candidati di procedure selettive, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono, non solo prendere visione, ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
3. Qualora il diritto di accesso riguardi atti di selezioni non ancora terminate, per tutelare la speditezza delle operazioni selettive, l'Ente ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti dopo la chiusura delle procedure selettive stesse.

Art.61 Trattamento dati personali

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

Art. 62 Abrogazioni

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

Art. 63 Entrata in vigore

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

ALLEGATI:

A - Requisiti richiesti per l'accesso ai singoli profili professionali.

B - Prove d'esame per l'accesso ai singoli profili professionali fino alla categoria B1.

C - Valutazione dei titoli.

Allegato A)

REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI

PROFILI PROFESSIONALI	**CAT.**	**TITOLI DI STUDIO**	**ALTRI REQUISITI**	**NOTE**
OPERATORE GENERICO	A	Licenza Scuola dell'obbligo		
OPERATORE TECNICO	A	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B	

PROFILI PROFESSIONALI	**CAT.**	**TITOLI DI STUDIO**	**ALTRI REQUISITI**	**NOTE**
ESECUTORE AMMINISTRATIVO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Attestato di aver partecipato con profitto a un corso di formazione per l'utilizzo di sistemi informatici	
ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	Licenza Scuola dell'obbligo	Patente B	
COLLABORATORE TECNICO	B3	Diploma di Scuola media superiore ad indirizzo tecnico	Patente B	
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	Diploma di Scuola media superiore		

PROFILI PROFESSIONALI	CAT.	TITOLI DI STUDIO	ALTRI REQUISITI	NOTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	Diploma di Scuola media superiore		
ISTRUTTORE CONTABILE	C	Ragioniere, Perito Commerciale o equipollenti		
ISTRUTTORE TECNICO	C	Geometra, Perito agrario, Perito Industriale o equipollenti		
ISTRUTTORE DI VIGILANZA (AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE)	C	Diploma di Scuola media superiore	Patente A e B o soltanto B se conseguita in data antecedente al 26.04.1988	

PROFILI PROFESSIONALI	DIPLOMA DI LAUREA (DL)	RIFERIMENTO NORMATIVO	LAUREE SPECIALISTICHE DELLA CLASSE (DM 509/99)	LAUREE MAGISTRALI DELLA CLASSE (DM 270/04)
Istruttore direttivo contabile	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Istruttore direttivo amministrativo E/O contabile	Giurisprudenza	Tabella III del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 11.2.1994 in G.U. n. 148 del 27.6.1994, DM 31.5.1995 in G.U. n. 266 del 14.11.1995 e D.M. 8.8.1996 in G.U. n. 236 del 8.10.1996	22/S Giurisprudenza 102/S Teoria e tecniche della normazione e dell'informazione giuridica	LMG/01 Giurisprudenza
	Scienze politiche	Tabella IV del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 4.11.1995 in G.U. n. 13 del 17.1.1996	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali 60/S Relazioni internazionali 64/S Scienze dell'economia 70/S Scienze della politica 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni 88/S Scienze per la cooperazione allo Sviluppo 89/S Sociologia 99/S Studi europei	LM-87 Servizio sociale e politiche Sociali LM-52 Relazioni internazionali LM-56 Scienze dell'economia LM-62 Scienze della politica LM-63 Scienze delle pubbliche Amministrazioni LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo LM-88 Sociologia e ricerca sociale LM-90 Studi europei
	Economia e commercio	Tabella VIII del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 27.10.1992 in G.U. n. 18 del 23.1.1993 e DM 26.2.1996 in G.U. n. 97 del 26.4.1996	64/S Scienze dell'economia LM-84 /S Scienze economico-aziendali	LM-56 Scienze dell'economia LM-77 Scienze economico-aziendali
Istruttore direttivo tecnico	Ingegneria civile Ingegneria edile	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del	28/S Ingegneria civile	LM-23 Ingegneria civile LM-24 Ingegneria dei sistemi edilizi LM-26 Ingegneria della sicurezza

		18.7.1995		
	Ingegneria gestionale	Tabella XXIX del regio decreto 30.9.1938 n.1652 come modificata dal DM 22.5.1995 in G.U. n. 166 del 18.7.1995	34/S Ingegneria gestionale LM	31 Ingegneria gestionale
	Ingegneria edile - Architettura	Decreti Pavia, Roma Sapienza, L'Aquila - Decreto Rett. n. 198-0084 del 29.7.1998 in G.U. n. 193 del 29.8.1998	4/S Architettura e ingegneria edile	LM-4 Architettura e ingegneria edilearchitettura
Istruttore direttivo socio culturale	Servizio sociale	Roma LUMSA, Trieste - Decreto Rett. 17.12.1998 su G.U. del 3 del 5.1.1999	57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali

Allegato B)

PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO AI SINGOLI PROFILI PROFESSIONALI FINO ALLA CAT. B1

CATEGORIA "A"

OPERATORE GENERICO

PROVA PRATICA

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

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

INDICE DI RISCONTRO

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

OPERATORE TECNICO

PROVA PRATICA

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

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

INDICE DI RISCONTRO

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

CATEGORIA "B"

ESECUTORE AMMINISTRATIVO

PROVA PRATICA

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

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

INDICE DI RISCONTRO

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

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

PROVA PRATICA

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

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

INDICE DI RISCONTRO

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

Allegato C)

VALUTAZIONE DEI TITOLI

TABELLA N. 1

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "D"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di Laurea utilizzato per l'ammissione fino a	punti 2,00
2. Altro Diploma di Laurea attinente fino a	punti 1,50
3. Diploma di Specializzazione o di perfezionamento post – Laurea in discipline attinenti (punti 0,25 per ogni anno accademico di durata) fino a	punti 0,50
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1^ per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,80 punti 0,25 punti 0,20
2 Incarichi svolti presso pubbliche Amministrazioni-comparto Enti locali fino ad un massimo	punti 0,40
3. Pubblicazioni a stampa (valutabili fino ad un massimo di 4 pubblicazioni), per ogni pubblicazione a disposizione della Commissione fino ad un massimo di	punti 0,20
4. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 0,60

TABELLA N. 2

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "C"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di Scuola media superiore utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,50
2. Altro Diploma di Scuola media superiore attinente	punti 0,75
3. Diploma Laurea in discipline attinenti	punti 2,00
4. Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,30 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,60
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1^ per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 0,80 punti 0,25 punti 0,20
2. Incarichi svolti presso pubbliche Amministrazioni-comparto Enti locali fino ad un massimo	punti 0,40
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 0,80

TABELLA N. 3

PROFILI PROFESSIONALI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "B3"

TITOLI VALUTABILI
(punteggio massimo attribuibile: punti 10)

A. TITOLI DI STUDIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Diploma di qualifica utilizzato per l'ammissione fino a	punti 1,50
2. Diploma di Scuola media superiore utilizzato per l'ammissione	punti 2,20
3. Altro diploma di Scuola media superiore o di Qualifica attinente	punti 0,20
4. Diploma di Scuola universitaria o Speciale (post-maturità) in discipline attinenti: punti 0,20 per ogni anno scolastico fino a	punti 0,40
B. TITOLI DI SERVIZIO (punteggio massimo attribuibile: punti 4)	
1. Categoria 1^ per ogni anno	punti 0,75
2. Categoria 2^ per ogni anno	punti 0,50
3. Categoria 3^ per ogni anno	punti 0,25
C. TITOLI VARI (punteggio massimo attribuibile: punti 2)	
1. Attestati conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento fino ad un massimo di: Per ogni corso di durata almeno mensile e con superamento di prova finale: per ogni mese di corso Per ogni corso di durata inferiore al mese e con superamento di prova finale: per ogni attestato	punti 1,00 punti 0,20 punti 0,15
2. Incarichi svolti presso pubbliche amministrazioni-comparto Enti Locali fino ad un massimo	punti 0,50
3. Curriculum professionale per la valutazione di esperienze professionali rilevanti al fine dello svolgimento delle funzioni proprie del posto e non considerate fra gli altri titoli a disposizione della commissione fino ad un massimo di	punti 0,50

TABELLA 4

MOBILITA' VOLONTARIA

Per la valutazione dei candidati, la Commissione dispone di 20 punti così ripartiti
Titoli punti:10
Colloquio punti:10
La votazione finale è determinata sommando il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli ed il voto conseguito nel colloquio.
Il punteggio minimo di idoneità è di 12 punti.
A parità di merito saranno applicate le preferenze stabilite dall'art.46 del vigente regolamento comunale.
La valutazione dei titoli avverrà secondo i criteri di cui all'allegato " C" del presente regolamento.
Il punteggio da assegnare alle diverse categorie di titoli è pari a 10(dieci) ripartito come di seguito:
- titoli di studio punti 4
  titoli di servizio punti 4
  titoli vari punti 2.

Il colloquio è finalizzato alla verifica delle competenze professionali richieste per il posto da ricoprire.
Nella valutazione del colloquio si terrà conto oltre che della preparazione specifica nelle materie oggetto di colloquio del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro, conoscenze tecniche del lavoro, procedure di gestione software in dotazione dell'ente, capacità di individuare soluzioni innovative.
La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo comunale e affissa sul sito internet dell'Ente rimane efficace per un periodo di tre anni dalla data di pubblicazione, In tale periodo l'Amministrazione potrà utilizzarla per la copertura di posti che si rendessero vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale.

NORME COMUNI

Criteri comuni a tutte le categorie
nella valutazione dei titoli

1. Il punteggio da attribuirsi al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione viene determinato nel valore compreso tra lo zero e il punteggio massimo previsto dalle tabelle, mediante interpolazione rispettivamente fra la valutazione minima e massima utile per conseguire il titolo di studio stesso.

2. Nei casi in cui i titoli di studio utilizzati ai fini dell'ammissione alla selezione siano di grado non superiore alla Scuola media dell'obbligo non va attribuito alcun punteggio.

3. Qualora il candidato presenti più titoli di studio utilizzabili per l'ammissione alla selezione, gli stessi vengono valutati nel modo più favorevole al concorrente. Non viene però attribuito alcun punteggio al titolo di studio inferiore se questi risulta parte integrante del corso di studi per conseguire quello superiore.

4. Qualora la certificazione presentata dal candidato attestante il conseguimento del titolo di studio non contenga la valutazione finale, il titolo sarà considerato come conseguito con la minima votazione utile. Della presente norma è data notizia nel bando di concorso.

5. Al fine di rispettare i criteri di proporzionalità in relazione ai punteggi previsti per la valutazione dei titoli dalle tabelle allegate, la Commissione Giudicatrice assegna, ad ogni prova d'esame, punteggi in trentesimi.