

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI E **DELLE SELEZIONI**

**Regolamento approvato con atto deliberativo di C.C. n. 8 del 17.01.1998 e modificato con G.C.
n. 66 del 07.06.2002**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONCORSI

E DELLE SELEZIONI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego per posti a tempo indeterminato e a tempo determinato, le modalità di svolgimento dei concorsi, delle selezioni e delle altre forme di assunzione, nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.

Art. 2 – modalità di accesso

- 1- L'assunzione di personale a tempo indeterminato avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami;
 - b) per concorso pubblico per titoli ed esame;
 - c) per corso-concorso pubblico per esami e per titoli ed esame;
 - d) per concorsi interni;
 - e) per avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali per lavoro, che si hanno in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
 - f) per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo 1 della legge 2 aprile 1968, n.482 e successive modifiche ed integrazioni. È fatto salvo quanto previsto dalla legge 13.8.80 n.466.
2. L'assunzione a tempo determinato avviene tramite:
 - a) selezioni pubbliche degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali;
 - b) utilizzo graduatorie concorsi pubblici;
 - c) selezione pubblica per titolo di studio ed esame;
 - d) selezione pubblica per soli esami.
3. I concorsi pubblici devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, l'economicità, e la celerità che dell'espletamento, ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione, qualora l'Amministrazione lo ritenga necessario.
4. Ove ricorrano i presupposti di legge nei concorsi di cui al primo comma dovrà essere prevista una riserva per il personale in servizio di ruolo secondo le norme vigenti in materia.

Art. 3 – Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n.174. I candidati devono possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana; che verrà accertata in sede di svolgimento delle prove.
Sono equiparati ai cittadini gli Italiani non appartenenti alla repubblica:

- b) età non inferiore agli anni 18;
 - c) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, facoltativamente accertata dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5.2.1992 n.104
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali l'Amministrazione del bando di concorso, può prevedere ulteriori requisiti in relazione alle mansioni da svolgere, sentito il Responsabile del servizio interessato.
3. Non possono accedere all'impiego;
- a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
 - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.
 - d) coloro che abbiano riportate condanne penali che impediscono ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni;
Limitatamente alla professione delle persone appartenenti ai Corpi di Polizia Municipale, inquadrati nelle Categorie "C" e "D" è richiesto il possesso dei seguenti requisiti
- a) non essere stati riconosciuti "obiettivi di coscienza" (legge 8/07/1998 n. 230);
 - b) non trovarsi nelle condizioni di disabili di cui alla Legge n. 68/99 (art. 3 – IV° comma);
 - c) non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - d) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da pubblico ufficio.
4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
6. Il titolo di studio richiesto per l'accesso è disciplinato dalla normativa vigente.
Per i concorsi per l'accesso a posti di V.Q.F. il titolo di studio richiesto è quello del diploma di istruzione di 2° intendendosi per tale quello conseguito a seguito di un corso di studio dopo la scuola media inferiore, di durata almeno triennale.

Art.4 – Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con un provvedimento del Responsabile di Servizio previo atto di indirizzo della Giunta.
2. Il bando di concorso deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, con la relativa Categoria e profilo professionale specifico ed il corrispondente trattamento economico
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (30 gg. successivi alla pubblicazione sull'Albo Pretorio)

- c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
- d) le modalità di presentazione delle domande;
- e) le modalità per la comunicazione delle date e delle sedi in cui si terranno le prove o le date e le sedi già predeterminate nonché le modalità con cui verranno comunicate l'ammissione e/o l'esclusione dal concorso e dalle prove;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
- g) l'indicazione del contenuto delle prove pratiche, ove previste;
- h) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
- j) l'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, nonché il termine e le modalità della loro presentazione;
- k) l'indicazione della percentuale dei posti riservati al personale interno, se previsto;
- l) l'indicazione della percentuale dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- m) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
- n) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
- o) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" la quale garantisce le pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
- p) ogni altra notizia ritenuta opportuna;
- q) eventuale prova pre-selettiva nel caso di candidati in misura superiore a quella fissata nel bando;
- r) l'informativa ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

Art.5 – Pubblicità del bando

1. La pubblicità avviene con le seguenti pubblicazioni:
 - a) All'albo pretorio del Comune di Biandronno e dei comuni limitrofi;
 - b) All'UPEL;
 - c) Sul sito Internet
2. La data di presentazione delle domande decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio del Comune di Biandronno;
3. Dell'indizione del concorso viene data comunicazione a cura del Responsabile del Servizio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Il Servizio Personale per dare adeguata diffusione al bando può individuare altre forme di pubblicità della selezione.

Art.5Bis: - Pubblicità del bando di selezioni interne (progressione verticale)

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune;

2. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti

Art.6 – Proroga e revoca del concorso

1. Il Responsabile del servizio ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso, per una sola volta, con provvedimento motivato. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. L'amministrazione può revocare in qualsiasi momento antecedente le prove concorsuali, con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio su atto di indirizzo della G.U. debitamente motivato, il concorso o la selezione già bandito, sia esso a tempo indeterminato che a tempo determinato. Il provvedimento di revoca va comunicato, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.
3. Per gli Enti dissestati o in condizioni strutturalmente deficitarie la facoltà di cui al comma secondo può essere esercitata anche dopo l'espletamento delle prove concorsuali, purché prima dell'assunzione.

Art.7 – Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso o alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, o inoltrata a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, entro la data di scadenza prevista nel bando. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo, mentre nel secondo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante purché le domande siano recapitate al Comune entro il 5° giorno successivo alla data di scadenza del bando.
2. La domanda deve essere redatta secondo lo schema, allegato al bando di concorso, nel quale sono riportate tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire. Detti schemi sono disponibili presso il Comune.
3. Nella domanda gli aspiranti, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:
 - a) cognome, nome, data e luogo di nascita e codice fiscale;
 - b) indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c) residenza domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alle selezioni e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione, non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - d) cittadinanza posseduta o equiparata oppure cittadinanza di uno degli Stati membri della U.E.;
 - e) comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle stesse liste;
 - f) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali precedenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso;

- g) titolo di studio richiesto, con eventuale indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché luogo e denominazione della Scuola, Istituto od Università;
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - i) idoneità allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a concorso;
 - j) possesso o meno di titoli di precedenza o preferenza previsti dalla vigente legislazione;
 - k) possesso della guida di categoria B o superiore (se prevista nel bando);
 - l) possesso della statura prevista dal D.P.R. 23.12.1983, n. 904 e del visus (detto requisito viene richiesto per la polizia municipale);
 - m) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'Art. 10 della Legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.
4. L'amministrazione comunale non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o comunque imputabili di fatto a terzi, né per la dispersione di comunicati dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.
5. In calce alla domanda gli aspiranti dovranno apporre la propria firma.
6. I documenti dovranno essere presentati al momento dell'assunzione. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art.8 – Categorie riservate e preferenze

1. Nei pubblici concorsi, le riserve dei posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto del titolo che da diritto a una maggiore riserva, osservando l'ordine previsto dalle norme legislative.

Art.9 – Commissione esaminatrice

1. La presidenza dei concorsi spetta al Responsabile del Settore interessato al posto messo a concorso. Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale.

2. La commissione è nominata su proposta del responsabile del servizio interessato, mentre l'impegno di spesa è demandato al responsabile del servizio personale (attualmente Affari Generali).
3. Per i concorsi di qualifica uguale o superiore alla settima possono essere aggregati alla commissione componenti aggiunte per gli esami di lingua straniera e per le materie speciali eventualmente indicate nel bando.
4. In sede di designazione dei componenti della commissione, la Giunta comunale può provvedere altresì alla nomina di pari numero di membri supplenti, i quali subentreranno secondo l'ordine di designazione, agli esperti titolari, in caso di loro grave e documentato impedimento.
5. Di norma, nella scelta degli esperti e membri aggiunti dovranno essere osservati i criteri della posizione funzionale rivestita in altri enti pubblici, che deve essere almeno pari a quella del posto messo a concorso, nonché della esperienza acquisita nell'esercizio di una professione nella medesima materia o in materie analoghe a quella su cui vertono le prove concorsuali.
6. I membri delle commissioni esaminatrici, effettivi o supplenti, possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica richiesta per i concorsi banditi. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dell'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.
7. La commissione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso tranne i casi di morte, dimissioni, incompatibilità, impossibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate, le quali vengono recepite dal supplente. Da parte del supplente si dovrà dare atto nel verbale della avvenuta sostituzione e cognizione delle operazioni già espletate. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provveda alla sua surrogazione con provvedimento motivato.
8. I componenti della commissione che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento cessano immediatamente l'incarico, venendo contestualmente surrogati con un componente supplente.
9. I componenti della commissione il cui rapporto di impiego si risolve, durante l'iter concorsuale, per dimissioni volontarie collocamento a riposo, trasferimento, portano a termine il concorso. Qualora la risoluzione del rapporto di impiego avvenga per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decorrenza dell'impiego, i componenti interessati vengono automaticamente sostituiti con i supplenti.
10. Non possono far parte della commissione, ai sensi dell'artt. 51 e 52 del codice civile, persone per le quali sussistono situazioni di incompatibilità tra loro ed i concorrenti. Nella prima riunione i concorrenti della commissione procedono, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, all'accertamento dell'esistenza di incompatibilità; detta operazione deve risultare nel primo verbale, sottoscritto dai componenti stessi.

11. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di alcun candidato. Possono però essere incaricati dall'amministrazione di tenere lezioni sulle materie previste dai bandi di concorso nell'ambito dei corsi-concorso.
12. Salvo motivata impossibilità, almeno uno dei componenti della commissione deve essere donna.
13. Non possono far parte della commissione i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla tabella seguente:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

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

TABELLA DI GRADI DI AFFINITÀ

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

Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopracitate, è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ad origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art.10 – commissione esaminatrice per selezione iscritti ufficio di collocamento

1. Per le prove selettive per la copertura di posti a tempo indeterminato, relativi a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all’articolo 16 della legge 28.2.1987, n. 56, e successive modificazioni di integrazione, la commissione è così composta:
 - a) Responsabilità del settore (presidente);
 - b) Due dipendenti esperti nella materia oggetto della selezione oppure un dipendente ed il segretario comunale, previa decisione della giunta comunale.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, appartenente alla sesta qualifica funzionale.
3. Nel caso in cui tra il personale di servizio dell’ente non sia presente un dipendente in possesso della qualifica richiesta si potrà ricorrere ad altri dipendenti purché in possesso della qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, o a dipendenti appartenenti ad altri enti territoriali.

Art.11 – funzionamento della commissione esaminatrice

1. La prima riunione per l’insediamento della commissione esaminatrice viene disposta la presidente con avviso scritto, indicando giorno, ora e luogo.
2. La commissione opera con la costante presenza di tutti i suoi membri:
 - a) quanto procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e delle modalità di votazioni degli esami;

- c) nella predisposizione delle tracce o test bilanciati per ciascuna prova scritta o pratica;
 - d) nell'effettuazione delle prove pratiche quanto le stesse non consistono nella stesura di un elaborato scritto;
 - e) nell'esame e nella valutazione delle prove;
 - f) nell'espletamento delle prove orali;
 - g) nella formazione della graduatoria di merito;
3. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, i pareri o le ragioni del dissenso.
4. Di tutte le operazioni di concorso e delle decisioni prese dalla commissione viene redatto, giorno per giorno, un verbale che deve essere sottoscritto e siglato, in ogni sua faccia, da tutti i commissari e dal segretario della commissione.

Art.12 – Adempimenti della Commissione esaminatrice

1. La commissione, dopo la scadenza del termine stabilito dal bando, nella prima riunione, con il seguente criterio:
- a) verificare della regolarità della propria costituzione;
 - b) esame delle istanze di riconsunzione;
 - c) accertamento, una volta presa visione dell'elenco dei candidati, dell'esistenza di incompatibilità;
 - d) esame degli atti e dei documenti concernenti l'indizione e la pubblicità del bando;
 - e) determinazione dei criteri di valutazione delle prove scritte e della prova orale;
 - f) fissazione del calendario delle prove d'esame (ove non già fissate nel bando);
 - g) esame delle domande di concorso ai fini delle proposte di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione.
2. Qualora le domande dei candidati siano in numero elevato, la riunione può essere aggiornata ad altre sedute.
3. La commissione nelle seguenti riunioni prosegue con i seguenti criteri:
- a) esecuzione delle prove scritte e pratiche;
 - b) valutazione dei titoli relativamente a candidati che abbiano partecipato ad entrambe le prove (nei concorsi ove previsti);
 - c) valutazione degli elaborati delle prove scritte e pratiche ed all'assegnazione dei relativi punteggi;
 - d) ammissione alla prova orale;
 - e) svolgimento della prova orale ed all'assegnazione dei relativi punteggi;
 - f) formazione graduatoria di merito.

Art.13 – Segretario della Commissione esaminatrice

1. Il Segretario della Commissione ha funzioni verbalizzatrici. Redige i verbali, descrivendo le fasi del concorso. Non partecipa col giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.
2. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni del concorso impartite dal presidente.
3. Il commissario della commissione viene scelto tra i dipendenti comunali con il seguente criterio:
 - a) per i concorsi di settima e ottava qualifica funzionale da un dipendente appartenente all'ottava o, in carenza, da un dipendente di settima qualifica funzionale;
 - b) per i concorsi di quinta e sesta qualifica funzionale da un dipendente appartenente alla sesta o settima qualifica funzionale.
4. Nel caso in cui tra il personale in servizio dell'ente non sia presente un dipendente in possesso della qualifica richiesta si potrà ricorrere ad altri dipendenti purché in possesso della qualifica almeno pari a quella del posto messo a concorso, o a dipendenti appartenenti ad altri enti territoriali.

Art.14 – Compenso alla commissione esaminatrice

1. I compensi da corrispondere al presidente, agli esperti ed al segretario della commissione, vengono corrisposti in osservanza al D.P.C.M. 23.3.1995 ed alle normative successive che lo dovessero modificare o integrare.
2. Il compenso è dovuto anche al presidente, al segretario verbalizzante ed ai commissari, dipendenti dell'ente, qualora agli stessi non competano istituzionalmente dette funzioni.

Art.15 – Prova preselettiva

1. È facoltà dell'amministrazione prevedere nel bando di concorso lo svolgimento di prove preselettive secondo le modalità di seguito riportate. In tal caso qualora il numero delle domande di partecipazione al concorso risultasse superiore al numero previsto nel bando, tutti i candidati, compresi gli interni, dovranno sostenere prima delle prove d'esame una prova preselettiva.
2. Il responsabile del servizio darà notizia dell'esperimento della prova selettiva mediante apposito avviso all'albo pretorio entro 5 giorni dalla scadenza di termine di presentazione delle domande.
3. La prova preselettiva potrà consistere in test a risposta multipla di cultura generale o psico-attitudinale.
4. I criteri di valutazione della prova saranno determinati dalla commissione esaminatrice; saranno ammessi alle prove tutti quei candidati i quali avranno conseguito il punteggio minimo stabilito nel bando.
5. È facoltà dell'amministrazione ricorrere, per la predisposizione della preselezione, ad aziende specializzate in selezione del personale.

6. Gli esiti della prova preselettiva saranno resi noti mediante affissione all'albo pretorio comunale.

Art.16 – Concorsi per esame

1. I concorsi per esame consistono:

- a) per profili professionali della settima qualifica funzionale o superiore: in prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, comprendente anche l'accertamento della conoscenza, almeno scolastiche, di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in due prove scritte di cui una pratica ed in una prova orale. L'amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

2. Nei concorsi per esame il punteggio viene così riportato:

Prova pratica – punti 30

Media = punti 30

Prova pratica – punti 30

Prova orale – punti 30

3. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art.17 – Concorsi per titoli ed esami

1. I concorsi per titoli ed esami consistono:

- a) per i profili professionali della settima qualifica o superiore: in una prova scritta, in una prova pratica ed in una prova orale, comprendente anche l'accertamento delle conoscenze di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. L'amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando.
- b) per i profili professionali della quinta e sesta qualifica funzionale: in due prove scritte di cui una pratica ed una in una prova orale. L'amministrazione può stabilire, nel bando di concorso, che le prove consistono in appositi test bilanciati da risolvere

in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso.

2. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezioni del personale. I contenuti di ciascuna prova verranno disciplinati nel bando di concorso.
3. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio viene così riportato:

Titoli - punti 10

Prova scritta - punti 30

Media = punti 30

Prova pratica - punti 30

Prova orale – punti 30

4. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Art.18 – Determinazione dei punteggi per i titoli

1. Il punteggio dei titoli viene previsto in 2/5 per titoli di studio o di cultura e in 3/5 per titoli di servizio e vari. Nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i seguenti punteggi, in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a concorso.

Art.19 – Classificazione dei titoli

1. I titoli sono così ripartiti:
 - a) titoli di studio e di cultura;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari;
2. Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione temporaneamente sostitutiva (ex art. 3, legge n. 15/1968)

Art.20 – Titoli di studio e di cultura

1. I punti disponibili per titoli di studio e di cultura sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in due categorie:
 - a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso;
 - b) Altri titoli costituiti da:

- abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
 - qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente;
 - corsi di perfezionamento in materia o servizio attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - diploma d'istruzione di scuola media superiore;
 - diploma universitario di anni due o "laurea brevis";
 - diploma di laurea;
2. Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso

N.B. (è facoltà dell'ente attribuire un punteggio per titolo di studio richiesto per l'accesso – In caso positivo vale la norma di cui all'art. 20 comma 2 e la ripartizione come proposta).

Art.21 – Titoli di servizio

1. I punti disponibili per titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura ed alla durata del servizio.
 - a) servizio di ruolo e non di ruolo presso Comuni e Provincie, con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso. Il periodo del servizio di leva è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
 - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, presso Comuni e Provincie, o se è prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alla armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparati.
2. Qualora non sia identificabile le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minore.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per la valutazione del periodo di servizio prestato presso le forze armate o corpi equiparati.

Art.22 – Titoli vari

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano una certa attinenza, a giudizio insindacabile della commissione, con il posto messo a concorso.
2. Per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale può essere richiesto il curriculum professionale, idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito dal candidato, in riferimento al posto ed alla posizione a concorso.
3. Le idoneità nei concorsi non vengono valutate.

Art.23 – Corso – concorso pubblico per esami e per titolo ed esami

1. Nel corso concorso pubblico le prove di esame sono precedute da un corso di formazione sulle materie oggetto delle prove d'esame, tenuto da esperti.
2. Per quanto non disciplinato dalle precedenti disposizioni, in ordine allo svolgimento del corso concorso si precisa quanto di seguito:
 - a) contestualmente o successivamente all'approvazione del bando il responsabile del servizio predispose il programma del corso, rendendolo noto ai candidati e nomina i docenti del corso;
 - b) il programma dovrà indicare il numero massimo di assenze consentite ai partecipanti al corso e le relative cause di giustificazione.

Art.24 – Controllo delle domande e dei documenti

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini, se contengono le dichiarazioni richieste, e se la documentazione è conforme al bando. Può ammettere i concorrenti ad integrare la domanda di partecipazione o i documenti, cedendo un termine che sarà fissato nella relativa comunicazione, pena l'esclusione o la non valutazione dei titoli interessati alla regolarizzazione.
2. La commissione, esprime il parere sull'ammissione, sull'ammissione con riserva (nel caso i candidati debbano regolarizzare nei primi tempi fissati la domanda o i documenti) e sull'esclusione dei candidati.
3. Spetta al Responsabile del Servizio o al Segretario Comunale in qualità di Presidente della Commissione disporre con apposito provvedimento l'ammissione, l'ammissione con riserva e l'esclusione dei candidati.
4. L'esclusione ha luogo se:
 - a) la domanda di concorso è pervenuta fuori termine;
 - b) la domanda non è stata firmata dal candidato;
 - c) il candidato non risulta il possesso dei prescritti requisiti richiesti nel bando di concorso.
5. La comunicazione di ammissione, di ammissione con riserva o di esclusione dal concorso viene data all'interessato, conformemente a quanto previsto nel bando di concorso:
 - a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, contestualmente alla comunicazione del diario delle prove;
 - a mezzo di avviso pubblicato all'albo pretorio almeno 8 giorni prima della data (già prevista nel bando) della prima prova scritta (in questo secondo caso nel bando dovrà essere previsto un recapito telefonico del comune ed almeno un referente per informazioni).

Nel caso di ammissione con riserva il candidato potrà regolarizzare la domanda o i documenti anche il giorno stesso della prima prova, purché prima dell'inizio della stessa.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti potrà essere disposta in ogni momento con provvedimento motivato.

Art.25 – Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito viene comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova scritta o pratica, e deve risultare dal verbale.

Art.26 – Diario delle prove

1. Nel caso in cui nel bando di concorso non siano state predeterminate date e sedi delle prove i candidati, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove concorsuali, devono essere avvisati a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta, del diario delle prove scritte, pratiche e della prova orale, nonché del luogo presso il quale si terranno le stesse prove.
2. Il diario delle prove viene pubblicato all'albo pretorio.
3. Tutte le prove concorsuali non possono avere luogo nei giorni festivi, nei giorni di festività ebraiche o valdesi.

Art.27 – Prova scritta

1. Il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo, predispose una terna di tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata, priva di segni di riconoscimento, che viene firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
2. Prima dell'inizio della prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati. Il presidente può delegare tale operazione a un componente della commissione o ad altro dipendente comunale all'uopo incaricato.
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì, due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un foglietto bianco sul quale i candidati devono scrivere il loro nome e cognome.
4. Il presidente dopo aver invitato uno dei candidati ad estrarre il tema da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste, deve dare lettura del testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché dei contenuti nelle altre due buste.
5. I candidati vengono poi informati che:
 - a) durante la prova non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro e di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
 - b) gli elaborati devono essere scritti esclusivamente; a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualche specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, se previsti nel bando di concorso, ed i dizionari;

- d) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, viene disposta l'esclusione di tutti i candidati coinvolti;
 - e) la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.
6. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce gli elaborati nella busta grande, così come nella stessa inserire anche la busta piccola contenente il proprio nome e cognome. La busta grande viene consegnata al presidente o ad un commissario.
 7. Due componenti della commissione appongono trasversalmente le proprie firme, sui lembi di chiusura della busta grande.
 8. Le buste possono essere raccolte in uno o più plichi che vengono firmati sui lembi di chiusura.
 9. Nella sala in cui si tengono le prove scritte deve essere garantita la presenza di due componenti della commissione.

Art.29 – Valutazione dei titoli

1. La commissione, dopo lo svolgimento delle prove scritte o prima dell'esame e della valutazione delle stesse, valuta i titoli (nei casi di concorsi per i quali siano previsti) presentati ai candidati, i quali abbiano partecipato ad entrambe le prove, riportandogli sinteticamente nel verbale, assegnando i relativi punteggi.
2. La valutazione dei titoli viene resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art.30 – Valutazione delle prove

1. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi.
2. Prima di procedere alla lettura e alla valutazione degli elaborati, viene apposto su ciascuna busta grande un numero progressivo che viene ripetuto, ad apertura avvenuta della busta, sull'elaborato e sulla busta piccola. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione della votazione dei singoli elaborati.
3. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola viene quindi riportato sul foglietto inserito nella stessa.
4. Va annullata la prova dei concorrenti che nell'albo non abbiano conservato l'incognito.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con le modalità previste all'art.26.

Art.31 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove con una votazione di almeno 21/30.
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, la commissione determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Le prove orali si svolgono in ambiente di capienza idoneo a garantire la partecipazione dei candidati e del pubblico.
4. La commissione, procede alla prova orale in ordine alfabetico previo sorteggio della lettera iniziale da parte di uno dei candidati.
5. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima; in questa fase i candidati e il pubblico vengono allontanati dall'aula.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che hanno ottenuto la votazione di almeno 21/30.
7. Qualora le prove orali si svolgano in più giorni, la commissione, al termine di ogni seduta, predispone l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Detto elenco dovrà essere affisso nella sede degli esami.

Art.32 – Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione al termine:
 - a) delle prove del “concorso per esami”, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
 - b) delle prove del “concorso per titoli ed esami”, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base del punteggio finale che è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio;
2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di riserva o preferenza a parità di merito di cui al successivo articolo 34.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale, interessati ai titoli di riserva, precedenza o preferenza, devono far pervenire, se non già ottemperato, all'Ufficio Protocollo, entro il termine di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto la prova, i documenti in carta semplice (in originale e in copia autenticata) attestati:
 - a) il possesso dei titoli di riserva, o preferenza a parità di valutazione.
4. I candidati appartenenti alle categorie previste dalla legge 2.4.1968, n.482, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi, qualora sia stata prevista la riserva nel bando di concorso, nella graduatoria dei vincitori, purché risultino iscritti negli ultimi appositi elenchi istituiti presso gli uffici provinciali del lavoro e della massima occupazione e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, sia all'atto dell'ammissione in servizio.

5. La commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al servizio personale (Affari Generali) unitamente ai verbali ed agli atti della selezione. Il servizio personale approva i predetti verbali e formula la graduatoria definitiva tenendo conto delle disposizioni di legge riguardanti i titoli che danno diritto a precedenza e preferenze. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con determina del responsabile del servizio personale. I verbali della commissione giudicatrice verranno depositati per otto giorni presso l'ufficio segreteria prima dell'adozione del provvedimento di nomina, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati.
6. Le graduatorie dei concorsi, che restano efficaci per tre anni o altro termine previsto per legge dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, sono utilizzate per la copertura di posti analoghi a quello messo a concorso, di pari qualifica funzionale e profilo professionale, che risultassero disponibili o che dovessero successivamente rendersi vacanti.

Art.33 – Preferenze a parità di merito

1. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art.5 del D.P.R. n 487 del 1994.
2. A parità di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio nelle pubbliche amministrazioni.

Art.34 – Assunzioni in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, entro 30 giorni dalla comunicazione di nomina, devono presentare, se non già depositati, i seguenti documenti in competente bollo, salvo i casi in cui la normativa prevede l'esecuzione:
 - a) stato di servizio militare;
 - b) certificati sanitari previsti nel bando di concorso;
 - c) titolo di studio;
 - d) eventuali titoli che hanno conferito il diritto di riserva;
 - e) i titoli valutati positivamente ai fini della graduatoria di merito;
2. Qualora siano decorsi più di 6 mesi dalla data dell'auto certificazione prodotta per la partecipazione al concorso, il candidato dovrà presentare anche la seguente documentazione o auto certificazione che attesti il possesso dei seguenti requisiti:
 - possesso della cittadinanza italiana o appartenenza all'Unione Europea;
 - godimento dei diritti politici.
3. Detti candidati sono invitati, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova entro il termine fissato dall'amministrazione dopo aver prodotto i documenti richiesti e sotto riserva di accertamento del possesso dei prescritti requisiti.

4. All'amministrazione comunale è fatto carico di richiedere direttamente al tribunale il Certificato del Casellario Giudiziale.
5. I candidati vincitori devono sottoscrivere, ai sensi del contratto di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali, il contratto individuale di lavoro.
6. I provvedimenti di nomina in prova sono immediatamente esecutivi, mentre l'eventuale provvedimento di decadenza viene disposto se emerge l'insussistenza dei requisiti o la non produzione dei documenti richiesti.
7. Il vincitore che, senza giustificato motivo, non assuma servizio entro 30 giorni dal provvedimento di nomina provvisoria decade. Detto termine può essere prorogato, per provate ragioni, per un ulteriore periodo di 30 giorni.
8. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di persa di servizio.
9. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo presso l'USSL il vincitore, al fine di riscontrare l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni del posto messo a concorso. Se dalla visita di controllo dell'USSL viene riscontrata la non idoneità al posto o se il candidato non si presenta alla visita, senza giustificato motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza. Resta salva l'applicazione delle particolari disposizioni di legge sulla idoneità degli invalidi di guerra e delle categorie di altri invalidi o assimilati ai primi, ai fini dell'assunzione ad impieghi pubblici.
10. Per i posti di polizia municipale, al candidato verrà richiesta inoltre la visita di controllo dell'USSL (settore igiene pubblica) anche le visite psico – attitudinale e visiva, in relazione all'uso delle armi di cui viene dotato, ai sensi della legge 7.3.1986, n.65 e decreto Ministro dell'Interno 4.3.1987 e con la modalità di cui al D.P.R. 23.12.1983, n.904. Il vincitore, in osservanza della legge 15.12.1977, n.772 e successive modificazioni, non potrà invocare l'obiezione di coscienza in riferimento all'uso delle armi. Se della visita di controllo dell'USSL viene riscontrata la non idoneità al posto o motivo, si darà luogo al provvedimento di decadenza.
11. Il vincitore prima dell'assunzione sarà sottoposto ad accertamenti preventivi da parte del medico competente nominato dall'amministrazione di cui all'art.16 del decreto legislativo n.626/94. L'assunzione in servizio è subordinata al giudizio di idoneità alla mansione specifica al lavoro di cui all'art.17, comma 1, lettera C del sopracitato decreto legislativo.

Art.35 – Assunzioni personale a tempo indeterminato mediante utilizzo liste di collocamento

1. Le assunzioni agli impieghi, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si effettueranno mediante l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro con l'applicazione delle procedure di cui al capo III del D.P.R. n.487/94 modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

Art.36 – Assunzioni a tempo indeterminato appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui all'art.1 della legge 2 aprile 1968, 482, come integrato dall'art.19 della legge 5 febbraio 1992, n.104 avvengono secondo le modalità di cui al capo IV del D.P.R. n.487/94, modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n.693.

Art.37 – Assunzioni personale a tempo determinato mediante utilizzo liste di collocamento

1. L'amministrazione può procedere alla copertura di posti, a tempo determinato fino alla quarta qualifica funzionale, mediante l'avviamento degli scritti nelle liste di collocamento esistenti presso gli uffici circoscrizionali del lavoro.
2. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone o alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'amministrazione può procedere all'assunzione diretta di lavoratori presso la competente sezione circoscrizionale dell'impiego secondo le modalità di cui all'art.8 del D.P.C.M 27.12.1988.

Art.38 – Utilizzo graduatorie concorsi pubblici per posti a tempo determinato

1. L'amministrazione può utilizzare, per la copertura di posti a tempo determinato le graduatorie di concorsi pubblici, efficaci nei tre anni o altro termine previsto per legge, dalla data di pubblicazione all'albo pretorio della graduatoria stessa.
2. Per l'utilizzo di dette graduatorie si deve tenere conto della qualifica funzionale e del titolo di studio specifico del posto che si intende temporaneamente servire.

Art.39 – Selezione pubblica comunale per posti a tempo determinato

1. L'amministrazione può procedere alla copertura, a tempo determinato, di posti mediante una selezione pubblica per titoli ed esami, per soli titoli, per soli esami.
2. Le comunicazioni ai candidati avvengono nello stesso modo previsto nei concorsi a tempo indeterminato.

Art.40 – Selezione pubblica per titoli ed esami

1. I requisiti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.
2. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo pretorio e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
3. Il bando di selezione deve contenere:

- a) il numero dei posti a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (almeno 15 gg. successivi alla pubblicazione all'albo pretorio);
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati;
 - d) le modalità di presentazione alle domande;
 - e) le modalità di comunicazione della data e della sede in cui si terrà la prova;
 - f) l'indicazione delle materie oggetto della prova;
 - g) la votazione minima utile a superare la prova (21/23);
 - h) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - i) l'indicazione del titolo di studio richiesto;
 - j) l'ammontare e il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - k) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
 - l) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - m) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
4. La commissione, che opera nei modi e nei termini del presente regolamento, è così composta:
- a) responsabile del settore interessato al posto messo a concorso (presidente). Se il posto messo a concorso è però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al Segretario Comunale;
 - b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;
 - c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione;
5. Per quanto riguarda le modalità di svolgimento della prova, gli adempimenti dei concorrenti, la nomina del vincitore e l'assunzione a tempo determinato, ci si attiene a quanto previsto per i concorsi per posti a tempo indeterminato, salvo che per i documenti che il candidato vincitore potrà produrre in carta semplice (originali o in copia autenticata).
6. La prova concorsuale consiste:
- a) in una prova scritta o in test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato o in prove pratica attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi sono chiamati a svolgere;
 - b) in una prova orale.
7. Ai fini dell'attribuzione del punteggio dei titoli saranno riconosciuti esclusivamente i titoli di studio e quelli di servizio prestato presso enti locali.
8. Nelle tabelle, allegate al presente regolamento, sono ripartiti i punteggi in riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione.
9. Il superamento delle prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

10. La graduatoria di merito viene formata sulla base della media del punteggio conseguito nella prova scritta (o test o pratica) e orale del punteggio assegnato al titolo di studio.
11. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

Art.41 – Selezione pubblica per soli titoli

1. L'amministrazione può procedere alla copertura a tempo determinato, di posti di settima e ottava qualifica funzionale, mediante una selezione pubblica per titoli.
2. I requisiti richiesti e la domanda di partecipazione sono quelli previsti nei precedenti articoli 3 e 7.
3. La pubblicità avviene attraverso un avviso di selezione da pubblicare all'albo e con l'invio dello stesso avviso nei comuni limitrofi.
4. Il bando di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a selezione, con le relative qualifiche funzionali ed il corrispondente trattamento economico;
 - b) il termine di scadenza per la presentazione delle domande (almeno gg. successivi alla pubblicazione all'albo pretorio);
 - c) i documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati;
 - d) le modalità di presentazione delle domande;
 - e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - f) l'indicazione che la sezione è per titoli di studio e di cultura, di servizio e titoli vari;
 - g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di ammissione;
 - h) la facoltà di proroga, riapertura e revoca, della selezione;
 - i) la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125 recante "azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" la quale garantisce la pari opportunità nell'accesso al lavoro tra uomini e donne;
 - j) ogni altra notizia ritenuta opportuna.
5. La commissione, che opera nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento, è così composta:
 - a) Responsabile del settore interessato al posto messo a concorso (presidente). Se il posto messo a concorso è, però, quello di responsabile del settore la presidenza spetta al segretario comunale;
 - b) due dipendenti comunali esperti nelle materie oggetto della selezione di qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione. In mancanza di esperti in ambito comunale, si può ricorrere a funzionari di altre amministrazioni pubbliche.
 - c) le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un impiegato, designato dal presidente della commissione, con qualifica funzionale uguale o superiore al posto messo a selezione.
6. La selezione pubblica consiste nella valutazione del titolo di studio e di cultura, dei titoli di servizio e dei titoli vari, presentati dai candidati.

7. In riferimento alla qualifica funzionale del posto messo a selezione, i punteggi da assegnare ai titoli sono quelli riportati nelle tabelle A e B, allegate al presente regolamento.
8. Il candidato che ottiene il punteggio complessivo più alto, viene nominato vincitore.
9. Per quanto riguarda la nomina del vincitore ci si attiene a quanto previsto per i concorsi per posti a tempo indeterminato.
10. In dette selezioni, per posti a tempo determinato, non operano le riserve di legge.

Art.42 – Selezione pubblica per soli esami

1. Le selezioni per soli esami sono disciplinate dalla procedura prevista dall'art.41 con esclusione della valutazione dei titoli.

Art.43 – Mobilità esterna

1. La mobilità esterna obbligatoria viene effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n.8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n.68, come sostituito dall'art.6, comma 15, della legge n.127/97.
2. La mobilità esterna volontaria è disciplinata dall'art.6, comma 20 del CCNL approvato con il D.P.R. 13.5.87, n.268, come modificato dal D.P.R. 17.9.87, n.494, e dalle eventuali ulteriori disposizioni contrattuali che dovessero sopraggiungere.

Art.44 – Progetti obbiettivo

1. L'assunzione a tempo determinato per la realizzazione di specifici obbiettivi è disciplinata dall'art.7 della legge n.554 del 29.12.1988 e successive modifiche.

Art.45 – Mobilità specifiche di reclutamento

1. Al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi dei servizi pubblici in occasione di mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici o a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, si precede all'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità di cui all'art.42 anche per le qualifiche inferiori alla settima.

Art.46 – Contratti a tempo determinato e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142, inserito dal comma 4 dell'art.6 della legge 15 maggio 1997, n.127, l'Amministrazione può stipulare contratti per funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art.51 della legge n.142/90.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis dell'art.51 della legge n.142/90.

Art.47 – Rivoluzione e revoca del contratto

1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.lgs. 30 dicembre 1992, n.504 e successive modificazioni.
2. Il contratto è revocato in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della G.C. o degli Assessori in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e dai contratti collettivi di lavoro.

Art.48 – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art.47 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio di figure professionali già presenti;
 - b) quando le necessità espresse al precedente punto corrispondono a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione previo espletamento di pubblico concorso.

Art.49 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art.48:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocato in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art.50 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 47, sono conferiti con provvedimento del sindaco motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso e vengono attribuite a persone che possiedono i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico ai sensi dell'art.6 comma 4 della legge n. 127/97.

Art.51 – Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Servizio personale ed in sua assenza il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
 - a) le funzioni;
 - b) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - c) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - d) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o del presidente della provincia, della giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto all'art.11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, e dai contratti collettivi di lavoro;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datore di lavoro pubblico, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso.

Art.52 – Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune, collabora con la struttura amministrativa dello stesso fondendo le prestazioni previste dal contratto.
2. L'incaricato, se previsto del contratto, ha l'obbligo di svolgere le funzioni di Responsabile del Servizio, di redigere e sottoscrivere le proposte di provvedimenti inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi o beni del Comune.

Art.53 – Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica amministrazione, trova applicazione l'art.58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, l'art.6, comma 5 della legge n.127/97.

Art.54 – Ufficio di staff

1. In relazione dell'ultimo periodo comma 7 dell'art.51 della legge n.143/90, aggiunto all'art.6, comma 8, della legge n.127/97, è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratti a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli dal 52 al 55.

Art.55 – Norma finale e di rinvio

1. Il presente regolamento abroga ogni provvedimento precedente che disciplina la materia.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 e successive integrazioni o modificazioni, ed alle vigenti normative in materia di personale dipendente delle Autonomie locali.

Art.56 – Recepimento normative

1. Qualora normative successive dovessero intervenire per modificare modalità, requisiti o criteri previsti dal presente regolamento, le stesse si intendono recepite, a meno che non riguardino “norme di indirizzo” per l’Ente.

Art.57 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti e le norme statutarie.

CONCORSI PER POSTI DI QUINTA O SESTA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI A TITOLI

1 CATEGORIA – TITOLO DI STUDIO E DI SERVIZIO – PUNTI 3

Diploma di istruzione di secondo grado (licenza scuola media superiore), richiesto nel bando di concorso:

36/60 Punti 0

da 37/60 a 40/60 Punti 0.25

da 41/60 a 44/60 Punti 0.50

da 45/60 a 48/60 Punti 0.75

da 49/60 a 52/60 Punti 1.00

da 53/60 a 56/60 Punti 1.25

da 57/60 a 60/60 Punti 1.50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con la valutazione maggiore

Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

..... Punti 0.25

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, che abbiano attinenze con le funzioni del posto messo a concorso

.....Punti 0.05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso

.....Punti 0.15

Diploma universitario (anni 2) o “laurea brevis” aventi attinenze con il posto messo a concorso

.....Punti 0.40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

.....Punti 0.70

Se il candidato ha conseguito un solo diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà una “laurea brevis” o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2 CATEGORIA – TITOLI DI SERVIZIO – PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualità funzionale posseduta, alla durata del servizio e alla attinenza con i servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche professionali identiche, analoghe o superiori a quello del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio prestato.....Punti 0.25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a 2 mesi.

Il periodo, oltre ai due mesi, superiore ai 15 giorni viene arrotondato a un mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla IV), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparanti, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato.....Punti 0.10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore ai 15 giorni viene arrotondato al mese.

3 CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza al posto messo a concorso e con servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, aventi una attinenza con il posto messo a concorso

..... Punti 0.60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre)

..... Punti 0.40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando, in questo punto viene compreso anche il curriculum)

..... Punti 0.50

Pubblicazioni

..... Punti 0.30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorsoPunti 0.20

CONCORSI PER POSTI DI SETTIMA E OTTAVA QUALIFICA FUNZIONALE

RIPARTIZIONE PUNTEGGI AI TITOLI

1 CATEGORIA – TITOLO DI STUDIO E DI CULTURA – PUNTI 3

Diploma di laurea richiesto nel bando di concorso:

fino a 93/110 Punti 0

da 94/110 a 96/110 Punti 0.25

da 97/110 a 100/110 Punti 0.50

da 101/110 a 104/110 Punti 0.75

da 105/110 a 108/110 Punti 1.00

da 109/110 a 110/110 Punti 1.25

110/110 e lode Punti 1.50

Se un candidato presenta più diplomi viene valutato quello con la valutazione maggiore

Abilitazione professionale attinente alle funzioni del posto messo a concorso (viene valutata una sola abilitazione)

..... Punti 0.25

Qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato, attestate con diploma rilasciato dall'ente militare competente, che abbiano attinenze con le funzioni del posto messo a concorso

.....Punti 0.05

Corsi di perfezionamento attinenti alle funzioni del posto messo a concorso

.....Punti 0.15

Diploma universitario (anni 2) o “laurea brevis” aventi attinenze con il posto messo a concorso

.....Punti 0.40

Diploma di laurea (viene valutato un solo diploma di laurea)

.....Punti 0.70

Se il candidato ha conseguito un solo diploma di laurea dopo aver ottenuto, nella stessa facoltà una “laurea brevis” o diploma universitario, viene considerato solamente il diploma di laurea.

2 CATEGORIA – TITOLI DI SERVIZIO – PUNTI 5

Il punteggio viene assegnato in base alla qualità funzionale posseduta, alla durata del servizio e alla attinenza dei servizi comunali ed il posto messo a concorso:

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso.

Per ogni mese di servizio prestato.....Punti 0.25

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi.

Il periodo, oltre ai due mesi, superiore ai 15 giorni viene arrotondato al mese.

Servizi di ruolo e non di ruolo resi presso Enti Locali, anche se discontinui, attinenti e con qualifiche funzionali inferiori a quelle del posto messo a concorso (non inferiori alla IV), nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria o rafferma, prestato presso le forze armate o corpi equiparanti, risultanti dal foglio matricolare stato di servizio.

Per ogni mese di servizio prestato.....Punti 0.10

Non viene preso in considerazione il periodo di servizio complessivo inferiore a due mesi. Il periodo, oltre i due mesi, superiore ai 15 giorni viene arrotondato al mese.

4 CATEGORIA - TITOLI VARI - PUNTI 2

La valutazione dei titoli vari riguarda altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purchè abbiano attinenza al posto messo a concorso e con servizi comunali.

Incarichi professionali conferiti da Enti Locali, aventi una attinenza con il posto messo a concorso

..... Punti 0.60

Corsi di durata superiore al mese aventi una attinenza con il posto messo a concorso, conclusi con esito finale (vengono valutati fino a un massimo di tre)

..... Punti 0.40

Libera professione, diplomi professionali, aventi attinenza con il posto messo a concorso (se richiesto dal bando, in questo punto viene compreso anche il curriculum)

..... Punti 0.50

Pubblicazioni

..... Punti 0.30

Altri corsi vari aventi una certa attinenza al posto messo a concorso

.....Punti 0.20