

**COMUNE DI MOTTA VISCONTI
PROVINCIA DI MILANO**

Approvato con delibera di G.C. n. 130 del 10/11/2006
Successivamente modificato con delibere G.C. n. 160 del 28/11/2008
e n. 134 del 29/09/2009

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA E LE MODALITA' DI
ACCESSO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

TITOLO I : PRINCIPI GENERALI

CAPO I :OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Riferimenti normativi

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina relativa all'ammissione agli impieghi e all'accesso ai singoli profili delle categorie professionali previsti dall'organigramma del Comune.

La materia ha come riferimento le seguenti disposizioni di legge:

- o Art. 51 Costituzione;
- o Art. 97 Costituzione;
- o D.P.R. 20 gennaio 1957 n. 3 con particolare riferimento al capo II del titolo I - artt. da 2 a 10 e regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 - artt. da 1 a 14; Legge n. 68/99;
- o Legge 28 febbraio 1987 n. 56 in materia di collocamento dei lavoratori ed il relativo D.P.C.M. 27 dicembre 1988;
- o D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini sugli stati membri dell'U.E. ai posti di lavoro nelle Amministrazioni pubbliche;
- o D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modifiche ed integrazioni,
- o Legge 15 maggio 1997 n. 127;
- o D.M. 3 novembre 1999, n.509; · Il D.Lgs. 18.8.2000, n.267;
- o D. Lgs 30.3.2001, n 165;
- o CCNL dei dipendenti degli Enti locali vigenti nel tempo.

Art. 2 - Principi di riferimento

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D.lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e del regolamento di organizzazione di questo Ente, le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- o Adeguata pubblicità della selezione;
- o Imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;

- Automazione, ove opportuno , delle procedure selettive;
 - Oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - Idoneità dei meccanismi selettivi alla verifica sia dei requisiti attitudinali che di quelli professionali;
 - Osservanza delle pari opportunità;
 - Composizione delle commissioni selettive esclusivamente con membri di comprovata competenza.
2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione che costituisce, pertanto , la "lex" della selezione.
 3. L'avviso di selezione è adottato con apposito provvedimento del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., in quanto macro unità organizzativa cui fa capo l'ufficio personale.

4. Art. 3 - Opzioni sui sistemi di accesso

1. La Giunta Comunale, previa informazione alle R.S.U., in sede di approvazione del piano delle assunzioni , o con apposito e separato provvedimento, determina i posti vacanti da coprire nel periodo di valenza del Piano.
2. La copertura dei posti vacanti avverrà con i sistemi di accesso di volta in volta ritenuti più efficaci tra quelli previsti dalla legge e dal CCNL, in funzione della specifica professionalità da ricercare.
3. Il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., come sopra identificato al precedente art. 2, o il Segretario Comunale per i posti di apicale, in esecuzione del Piano delle assunzioni, avvia le modalità di copertura dei posti vacanti, in conformità alle disposizioni del presente Capo.

Art. 4 - Definizione dei requisiti attitudinali e professionali

1. Al Responsabile del settore Segreteria/AA.GG., come sopra identificato al precedente art. 2, di concerto con il Responsabile del Settore interessato all'assunzione (ovvero il Segretario Comunale per le figure apicali) compete la gestione degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare nei limiti previsti dalla legge, dagli accordi nazionali e dal presente regolamento.

Art.5 - Modalità selettive e relativi contenuti

1. La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporaneamente distinti, si integrano e **si** compendiano in una unitaria espressione.
2. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti alle posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati, sulla base di quanto disposto dall'all. A) al presente regolamento, con apposito atto del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., come sopra identificato al precedente art. 2, o del

Segretario Comunale per le figure apicali e riportati nell'avviso di selezione.

Art.6 - Pre-selezione e formazione in itinere

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presume possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione (numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, nella determina di indizione della selezione), il bando di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.
2. Ferma restando l' espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

Art. 7 - Copertura dei posti

1. La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avviene per :
 1. Selezione dal mercato del lavoro esterno,
 2. Selezione riservata al mercato del lavoro interno mediante *progressione verticale*, ex art. 4 del CCNL 31.3.1999;
 3. Mobilità esterna.
2. Nel bando di selezione è indicato il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso e il termine di validità temporale della graduatoria per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale.
3. L'accesso con mobilità esterna viene divulgato mediante pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio e con informativa ai Comuni limitrofi e con ogni altro mezzo eventualmente ritenuto idoneo. Coloro che ne faranno richiesta dovranno sostenere un colloquio a cura del Responsabile di Settore competente ovvero del Segretario Comunale/ del Direttore Generale nel caso si tratti di figure apicali. Dell'esito del colloquio dovrà essere redatto apposito verbale contenente le valutazioni espresse dal soggetto valutatore il quale potrà per i candidati ritenuti potenzialmente interessanti acquisire ogni altra informazione ritenuta idonea.
4. Le procedure per il trasferimento con mobilità interna del personale prevede due ipotesi:
 - a) Il dipendente presenta istanza di trasferimento
 - b) L'Amministrazione comunale esprime tale volontà in esecuzione del piano occupazionale dandone notizia con pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio.

Art. 8 - Selezione dall'esterno

1. Le tipologie di selezione previste per l'accesso dall'esterno sono:

- Selezione pubblica;
 - Assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
 - Selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
 - Selezione per assunzione a tempo determinato.
2. La partecipazione alle selezioni non è di norma soggetta a limiti di età , fatta salva la facoltà per l'Ente di fissare limiti massimi di età per determinate figure professionali.
 3. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 37, del D.Lgs. 165/01, si procederà all'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per quei profili professionali per i quali tali conoscenze rappresentino un presupposto lavorativo necessario. I bandi di concorso stabiliranno, di volta in volta, un differente livello di conoscenze informatiche a seconda del profilo da ricoprire, eventualmente inserendo la previsione del possesso di un attestato specifico di corsi di formazione in materia tra i requisiti di accesso . Invece la conoscenza della lingua straniera sarà elemento di valutazione per le sole professionalità più elevate (cat. D).
 4. In relazione ai singoli profili professionali posti a selezione potranno essere richiesti determinati requisiti d'accesso quali, ad esempio, il possesso di patente di guida ovvero l'iscrizione in albi/collegi .
 5. Le selezioni dall'esterno verranno effettuate solo per esami fino alla categoria B1 compresa.
 6. Le selezioni a posti di cat. B3,C o cat. D, verranno effettuate per esami, per titoli ed esami o per soli titoli. La scelta in ordine alla modalità di selezione verrà effettuata in sede di approvazione del bando di concorso sulla base delle specifiche peculiarità del posto da ricoprire .
 7. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo indeterminato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.

Art. 9 - Soluzioni in grado di agevolare lo svolgimento dei concorsi

1. La necessità di operare in termini di economicità, celerità e trasparenza nello svolgimento delle procedure concorsuali consente all'Ente di far ricorso a Ditte specializzate nell'applicazione di procedure automatizzate per la gestione di concorsi pubblici.
2. La società si pone in un rapporto di collaborazione con la Commissione giudicante e comunque di adempimento delle direttive da questa indicate nello svolgimento delle procedure, fornendo ausilio tecnico all'attività di quest'ultima.
3. L'Ente può attribuire alla società la partecipazione ad una o più fasi o all'intera procedura di concorso, dalla fornitura dei modelli di domande (ai fini di una gestione automatizzata del riscontro di regolarità) alla fase concorsuale vera e propria, fino alla formazione della graduatoria finale.

4. Per l'individuazione della Ditta l'Ente ricorre ad indagini di mercato valutando le migliori condizioni offerte a parità di prestazioni.

Art. 10 - La Commissione

1. La Commissione giudicatrice per le prove di concorso pubblico e la eventuale preselezione, per le prove della selezione interna e per le selezioni di idoneità, viene nominata con determinazione del Responsabile del Settore, cui fa capo l'Ufficio Personale.
2. La Commissione sarà così composta:
 - o dal Responsabile di Settore cui appartiene il posto da ricoprire, con funzioni di Presidente;
 - o da due membri, proposti dal Responsabile del settore cui appartiene il posto da ricoprire, scelti tra funzionari appartenenti a categoria e posizione pari o superiore a quella dei posti messi a concorso, in servizio o collocati a riposo da non più di tre anni presso Pubbliche Amministrazioni, oppure tra docenti e tecnici esperti esterni, con funzioni di membri esperti nelle materie oggetto del concorso stesso. I membri esperti possono essere scelti anche tra dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria pari o superiore a quella dei posti messi a concorso;
 - o da un eventuale membro aggiunto esperto nelle lingue straniere o in informatica o in materie speciali eventualmente richieste nel caso in cui prove di tal genere siano previste nel bando. La presenza di tale membro aggiunto è richiesta per la prima riunione di insediamento della Commissione e valutazione delle domande nonché per lo svolgimento e valutazione della prova nella quale è effettuato l'accertamento di conoscenza specialistica richiesta .

In caso di impedimenti dei membri nominati, si provvederà alla nomina dei membri supplenti .

3. La Presidenza della Commissione giudicatrice spetta di diritto al Segretario Comunale, nel caso di concorsi a posti di Responsabile di Settore. La Presidenza può comunque essere assegnata al Segretario Comunale laddove, con un unico bando, si intendano ricoprire più posti vacanti che appartengono a settori diversi.
4. In conformità a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. n. 165/01 , nella nomina dei componenti la Commissione deve essere garantita la rappresentanza dei due sessi, salvo motivata impossibilità.
5. Con la stessa determinazione il Responsabile del Settore, cui fa capo l'Ufficio Personale, provvede alla nomina del segretario verbalizzante della Commissione nella persona di un dipendente dell'Ente, di norma appartenente al Settore Segreteria/AA.GG.e di categoria non inferiore alla C, nonché di un segretario supplente in caso di impedimento del segretario nominato.
6. Le funzioni che il presente articolo attribuisce al Responsabile di settore cui fa capo l'Ufficio Personale sono attribuite al Segretario Comunale nel caso

di vacanza del posto.

CAPO II REQUISITI E BANDO

Art. 11 - Requisiti generali per l'ammissione ai pubblici impieghi

1. Possono partecipare ai concorsi coloro che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174;
 - maggiore età;
 - idoneità fisica all'impiego da accertare con riferimento al momento dell'assunzione;
 - per i concorrenti maschi, la posizione regolare nei confronti degli obblighi militari, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 14 febbraio 1964 n. 237 e successive modificazioni ad eccezione dei nati successivamente al 1984 per i quali non sussiste l'obbligo del servizio militare;
 - per l'accesso al profilo di Istruttore di vigilanza - a tempo indeterminato - costituisce motivo di non ammissione la mancata dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi, ovvero l'aver assolto gli obblighi di leva in qualità di obiettore di coscienza.
2. Sono elementi che impediscono la partecipazione al concorso:
 - l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo,
 - il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
 - la mancata dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi, ovvero l'aver assolto gli obblighi di leva in qualità di obiettore di coscienza per l'accesso al posto il cui profilo professionale è di Istruttore di vigilanza.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti valgono anche in caso di assunzioni a tempo determinato.

Art.12 - Il bando di concorso

1. Il bando di concorso è approvato con provvedimento del Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG. cui fa capo l'ufficio del Personale, di concerto con il Responsabile di Settore competente (ovvero il Segretario Comunale nel caso di concorsi per posti apicali o di categoria D) , sulla base dei criteri fissati per i vari tipi di concorso dal presente regolamento. Il bando dovrà indicare:
 - il tipo e il numero dei posti messi a concorso con l'indicazione della

- sede di lavoro ed il trattamento economico iniziale;
- o i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- o il termine perentorio e il modo di presentazione della domanda;
- o gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- o il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove (se tali informazioni non compaiono nel bando stesso si dovrà prevedere un mezzo alternativo di comunicazione);
- o i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile sia singolarmente sia per categoria;
- o le materie delle prove d'esame mediante una elencazione sufficientemente chiara ed esaustiva ;
- o la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- o le modalità di versamento della tassa da corrispondere per la partecipazione al concorso;
- o l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675 e succ. modifiche e integrazioni .

2. Il bando dovrà, inoltre contenere:

- o La percentuale eventualmente riservata a determinate categorie;
- o I titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, escluso quello relativo all'età anagrafica;
- o L'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- o La precisazione che i termini del bando potranno essere riaperti in particolari circostanze.
- o La prescrizione in capo ai vincitori di concorso di permanere nella sede per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni con conseguente impossibilità di richiedere trasferimento in altro ente ex art. 30 d. lgs. N. 165/01.
- o L'indicazione delle irregolarità e delle omissioni sanabili e non (vedere il successivo articolo che indica ciò che non è sanabile)

Art.13 - Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso redatto nei termini dell'articolo precedente ed integrato dei dati ulteriori che il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG., di concerto con il Responsabile di Settore interessato all'assunzione , ritiene opportuno inserire ai fini di una sua migliore comprensione, è pubblicato:

- o Integralmente all'Albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune di Motta Visconti per un periodo di 30 giorni consecutivi e comunque fino alla scadenza del bando di concorso;
- o Integralmente all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi ovvero, se presenti, agli uffici di informa giovani dei Comuni Limitrofi,

Organizzazioni Sindacali, RSU e Centro per l'impiego di Abbiategrasso ;

2. E' fatta salva ogni più ampia pubblicità che la Giunta ritenga opportuno conferire al bando , (ad esempio mediante la pubblicazione di un estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4° Serie Speciale – Concorsi ed esami e in un quotidiano/ periodico della stampa locale) laddove previsto nel piano occupazionale;

3. Copia del bando viene rilasciata, anche per via telematica, a tutti coloro che lo richiedono, senza spese di riproduzione. In caso di richiesta di trasmissione a mezzo posta si provvederà all'invio con tassa a carico del destinatario.

4.. A tal uopo Il bando deve contenere l'indicazione di un apposito recapito telefonico, riferito ad un Ufficio determinato per coloro che richiedono copia del bando o notizie relative allo stesso.

Art.14 - Riapertura termini e revoca del concorso

1. Il Responsabile di Settore competente all'approvazione del bando può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande quando il numero delle stesse presentate entro tale termine non raggiunga il numero minimo stabilito dal bando.
2. Egli si riserva, altresì, la facoltà di revocare il concorso per ragioni di pubblico interesse.

CAPO III : LA DOMANDA

Art.15 - Domanda di partecipazione

1. Al bando è allegato uno schema di domanda di partecipazione con il fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il lavoro dell'Ufficio in sede di riscontro della regolarità.
2. In ogni caso la domanda deve contenere:
 - o Nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
 - o L'espressa indicazione del concorso al quale si intende partecipare,
 - o Il possesso della cittadinanza italiana o equivalente per gli appartenenti ad uno degli Stati U.E.;
 - o Il Comune di iscrizione nelle liste elettorali o i motivi della non iscrizione o di cancellazione;
 - o Eventuali condanne penali riportate;
 - o L'indicazione del titolo di studio richiesto per partecipare al concorso con la votazione conseguita, se richiesta;
 - o La posizione nei riguardi degli obblighi militari, solo per i nati prima del 1984;

- I servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause della loro risoluzione;
 - L'idoneità fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
 - L'eventuale appartenenza a categorie che danno diritto a precedenza o preferenza;
 - Il recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a).
3. Le dichiarazioni , di cui al precedente elenco essere espressamente riportate nel testo della domanda.
 4. La domanda deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dal bando e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli, laddove il concorso bandito sia per titoli ed esami. L'elenco dei documenti è riportato in apposito foglio separato e sottoscritto dal candidato.
 5. I candidati portatori di handicap, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione al proprio handicap riguardo all'ausilio necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.
 6. I concorrenti che partecipano al concorso in quanto dipendenti di ruolo dell'Ente che indice il concorso devono dichiarare il loro stato e l'intenzione di avvalersi della riserva qualora prevista.
 7. A pena di nullità (non sanabile) gli aspiranti al concorso devono:
 - indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
 - indicare chiaramente la selezione a cui intendono partecipare;
 - sottoscrivere la domanda.

Art.16 - Presentazione della domanda

1. La domanda può essere presentata:
 - mediante raccomandata con ricevuta di ritorno (in tal caso fa fede, al fine del rispetto dei termini, la data di partenza risultante dal timbro dell'Ufficio postale);
 - mediante presentazione diretta all'Ufficio protocollo dell'Ente.
2. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
3. Se il termine di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al bando di concorso cade in un giorno festivo lo stesso si intende automaticamente prorogato di diritto al primo giorno feriale successivo.

Art.17 - Trattamento dei dati personali

1. L'Ente assicura la massima riservatezza su tutte le notizie comunicate dal candidato nella domanda.

2. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e succ. mod. e integr., i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dall'Ufficio Personale dell'Ente e trattati per le finalità connesse al concorso, per l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro e per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
3. Con la sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso il concorrente autorizza il trattamento dei dati comunicati.

CAPO IV :VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE

Art.18 - Punteggio attribuito alla Commissione

1. La Commissione dispone, complessivamente, dei seguenti punteggi:
 - o Punti 10 per la valutazione dei titoli , e cioè un terzo del punteggio previsto complessivamente per ciascuna prova d'esame,
 - o Punti 30 per ciascuna prova scritta,
 - o Punti 30 per la prova orale.
2. Il superamento di ciascuna delle prove d'esame previste è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 (ventuno su trenta).

Art.19 - Criteri generali per la valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli, in conformità a quanto indicato al precedente art.18 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti titoli:
 - a) titoli di studio,
 - b) curriculum professionale, debitamente documentato,
 - c) titoli di servizio;
 - d) titoli vari.
2. La ripartizione del punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli dev'essere la seguente:
 - o un quinto per i titoli di studio (pari a 2/10);
 - o un quinto per il curriculum professionale(pari a 2/10);
 - o due quinti per i titoli di servizio(pari a 4/10);
 - o un quinto per i titoli vari (pari a 2/10) .
3. In caso di concorso per soli titoli, la commissione esaminatrice, assegnati i punteggi di cui ai precedenti commi 1 e 2 conclude i propri lavori con la formazione della graduatoria finale.

Art.20 – Valutazione dei titoli di studio (max punti 2/10)

1. Nessun punteggio sarà attribuito al titolo di studio minimo richiesto per l'ammissione al concorso o alle prove selettive.
2. Ai titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione ed attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può

superare i 3/5 del punteggio di cui al precedente art 19 comma 2 (cioè pari a punti 1,20/2).

3. Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione e non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, viene assegnato un punteggio che complessivamente non può superare i 2/5 del punteggio indicato al precedente art. 19 comma 2 (cioè pari a punti 0,80/2).
4. Nell'assegnazione dei punteggi di cui ai precedenti commi 2 e 3 dovranno essere maggiormente valutati i diplomi di Laurea. Non si terrà conto delle valutazioni con le quali sono stati conseguiti.
5. I titoli di studio richiesti per partecipare al concorso sono soltanto quelli espressamente indicati nel bando. A seconda del tipo di posto messo a concorso il bando può prevedere un titolo specifico o generico.
6. Nella individuazione dei titoli di studio occorre tenere conto che:
 - o qualora non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo superiore rispetto a quello previsto dal bando;
 - o l'equipollenza dei titoli di studio è soltanto quella prevista dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica;
 - o l'Ente può individuare in relazione allo specifico concorso uno o più titoli che ritiene equivalenti ai fini della ammissione e partecipazione.

Art. 21 - Valutazione del curriculum professionale (max punti 2/10).

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate e debitamente documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolarmente conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso e, per gli interni, anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.
2. In ogni caso i titoli già valutati nell'ambito delle categorie a), c) e d) del comma 1 dell'art. 19 non potranno essere ulteriormente valutati ai fini del curriculum limitatamente al punteggio già attribuito agli stessi.

Art.22 - Valutazione dei titoli di servizio (max punti 4/10)

1. I servizi valutabili ai fini del concorso sono i seguenti:
 - a) servizio reso presso Enti Pubblici ai quali si applicano i contratti collettivi relativi al comparto delle autonomie locali , di ruolo e non di ruolo, con funzioni corrispondenti equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;
 - b) servizio reso presso gli Enti di cui alla lettera a), di ruolo e non di ruolo, con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso;
 - c) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a)

con funzioni corrispondenti, equiparabili o superiori a quelle del posto messo a concorso;

d) servizio prestato presso Enti diversi da quelli indicati alla lettera a) con funzioni inferiori a quelle del posto messo a concorso.

2. Il periodo di effettivo servizio militare, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati con lo stesso punteggio riservato ai servizi prestati negli Enti Pubblici di cui alle precedenti lett. c) e d) del comma 1. Analoga valutazione ha il servizio civile sostitutivo di leva. Il candidato deve inserire nella domanda la copia del foglio matricolare.
3. La corrispondenza, l'equipollenza e la superiorità delle funzioni previste al precedente comma 1, vanno rapportate alle funzioni desumibili dalle qualifiche nel tempo ricoperte e alle categorie di cui all'allegato A) del C.C.N.L. 31.03.1999. Quelle invece per i servizi prestati presso gli altri Enti di cui alle lettere c) e d) del precedente comma 1 vanno effettuate con criteri analogici e tenendo conto di quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi.
4. Ai servizi, che dovranno essere tutti debitamente documentati, di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 deve essere attribuito un punteggio superiore a quelli di cui alle lettere c) e d), così pure ai servizi di cui alle lettere a) e c) deve essere attribuito un punteggio superiore rispetto a quelli di cui alle lettere b) e d) del precedente comma 1.
5. I periodi di servizio omogeneo nell'ambito delle specificazioni di cui al precedente comma 1 sono cumulabili anche se discontinui. Le frazioni di anno sono conteggiate in ragione mensile considerando mese intero anche i periodi continuativi superiori a quindici giorni. Nella valutazione del servizio è detratto il periodo di tempo trascorso in aspettativa non retribuita, fatte salve le disposizioni di legge. Il servizio prestato con orario ridotto è valutato in proporzione al tempo pieno.

Art. 23 - Valutazione dei titoli vari (max punti 2/10)

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificati nei precedenti articoli, purchè apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione e di esperienze del concorrente in rapporto al profilo o figura professionale del posto a concorso.
2. Sono valutabili a questo fine e pertanto ad essi va assegnato un punteggio nei limiti fissati al precedente art. 19 comma 2:
 - o i titoli non richiesti come requisito essenziale per la partecipazione;
 - o i corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - o il servizio prestato presso privati con funzioni equiparabili, non valutabile fra i titoli di servizio;
 - o le libere professioni con funzioni equiparabili;
 - o gli incarichi professionali e di consulenza attinenti alle funzioni del

posto messo a concorso.

3. Detti titoli, per essere valutati, devono essere documentati da diplomi o attestazioni. La frequenza ed il superamento di corsi di aggiornamento vanno valutati in rapporto alla durata del corso.

TITOLO II SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

CAPO I - AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Art.24 - Ammissione al concorso

1. Al termine delle operazioni di riscontro delle domande di partecipazione al concorso, il segretario della Commissione forma un elenco:
 - o dei candidati da ammettere in via definitiva;
 - o dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;
 - o dei candidati da escludere;e lo trasmette alla Commissione per l'esame.

Art.25 - Esclusione dal concorso

1. L'esclusione dal concorso viene disposta dal Presidente della Commissione ed è comunicata immediatamente al candidato con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata a termini di legge e del presente regolamento.

Art.26 - Partecipazione

1. I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini perentori assegnati dall'Ente; in caso non provvedano gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dal concorso. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.
2. I concorrenti che non hanno ricevuto alcuna comunicazione di esclusione partecipano al concorso senza necessità di ulteriori inviti, sempre che le date siano state pubblicizzate nel bando; in caso contrario andranno comunicate le date delle prove (ai sensi del successivo art. 31).

Art.27 - Trasparenza amministrativa

1. Ai fini del rispetto del criterio di trasparenza amministrativa, nella prima riunione la Commissione stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove; predetermina, inoltre, prima dell'inizio di ogni prova orale i quesiti da porre ai candidati, da rivolgere loro sulla base di criteri che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità attuative del presente comma sono formalizzati nei verbali della Commissione.
2. I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del concorso ai sensi della normativa vigente e con le modalità da essa previste.

Art.28 - Prove d'esame - Elementi generali

1. Le prove d'esame dovranno svolgersi nel seguente ordine:
 1. 1^a prova scritta ;
 2. 2^a prova scritta di contenuto teorico-pratico;
 3. prova orale.
2. Ciascuna delle prove presenta una sua finalità e caratteristiche diverse che separatamente concorrono a mettere in evidenza il grado di preparazione del concorrente.
3. La prima prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti dottrinali della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto. Essa perciò può essere impostata:
 1. mediante la trattazione di un argomento a carattere più o meno generale che solitamente consente di comprendere anche, soprattutto per qualifiche che comportano una certa responsabilità, la capacità di giudizio del concorrente;

OVVERO
 2. mediante una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo e che consentono di valutare sia il livello di studio, sia la globalità dello stesso;

OVVERO
 3. mediante una serie di domande a risposte multiple pre-individuate formulate sulle materie d'esame. Questo procedimento può essere utile per concorsi relativi a livelli che presentano caratteristiche esecutive, o nel caso di preselezioni.
4. La seconda prova scritta , in quanto teorico-pratica ,ha lo scopo di accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo, riferite ad atti, provvedimenti, progetti, relativi alla esplicazione delle funzioni del posto messo a concorso, mediante una necessaria connessione della preparazione teorica con quella applicativa. Essa perciò può avvenire con il compimento di operazioni materiali od esplicitarsi attraverso operazioni intellettuali e deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e della attitudine alla loro completa applicazione.
5. La prova orale si svilupperà su domande e risposte mirate , dovendo il colloquio tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione sul grado di preparazione del concorrente.

Art.29 – Adempimenti preliminari

1. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, tenuto conto del numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale che comunque non può superare sei mesi dalla data della prima prova.

Qualora la Commissione si trovi nell'impossibilità di ultimare i lavori entro tale termine, le ragioni del ritardo devono essere precisate in motivata relazione da allegare agli atti del concorso.

2. I componenti, compreso il segretario verbalizzante, presa visione dell'elenco dei partecipanti danno atto nel verbale che non esistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, né eventuali altri rapporti intrattenuti con i concorrenti che possano influire sull'obiettività di giudizio.
3. La Commissione stabilisce quindi i criteri e le modalità di valutazione delle prove, che costituiranno motivazione del punteggio attribuito alle singole prove.

Art.30 – Valutazione dei titoli

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, secondo i principi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso deve essere effettuata prima delle prove d'esame.
2. La valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio è limitato ai soli candidati ammessi alla prova orale.

Art.31 – Svolgimento delle prove

1. Il diario delle prove scritte (se non già scritto nel bando) e/o eventualmente della prova orale è comunicato al candidato con raccomandata A.R. almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova.
2. Nella medesima giornata non possono essere effettuate più di due prove scritte.
3. Tutte le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi non lavorativi ed in quelli di festività religiose.
4. L'Ente non è responsabile per i casi di mancata ricezione degli avvisi spediti per tutte le comunicazioni relative al concorso.
5. La prova orale deve svolgersi in aula aperta al pubblico.
6. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi, da affiggere nella sede degli esami.
7. La valutazione del colloquio è effettuata dalla Commissione in forma riservata.

Art. 32 - Prova scritta

1. Il giorno fissato per la prima prova scritta la Commissione, al completo (fatto salvo quanto sopra precisato all'art. 10 in ordine al membro aggiunto), predispone una terna di temi o questionari che richiedono risposte sintetiche (ai sensi del precedente art. 28 comma 3), li registra con numeri progressivi e quindi li rinchiude in pieghi sigillati che vengono firmati sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal Segretario.
2. A seconda delle difficoltà delle prove viene fissato il tempo di svolgimento

delle prove concesso ai candidati.

3. I candidati vengono fatti accedere nei locali degli esami previo accertamento della loro identità riscontrata con l'elenco di quelli ammessi, e fatti collocare in modo che non possano comunicare tra di loro. Quindi il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei plichi contenenti le tracce e fa sorteggiare da uno dei candidati la traccia da sviluppare.
4. Durante lo svolgimento della prova scritta, è vietato ai concorrenti di comunicare tra loro salvo che con i membri della Commissione e per motivi attinenti alle modalità di svolgimento del concorso.
5. Ai candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Ente con la firma di un commissario, penna e/ o lapis dello stesso tipo per tutti, al fine di evitare possibili segni di riconoscimento. Il Presidente informa i partecipanti sulle modalità da seguire al fine di assicurare l'anonimato dell'elaborato ed in relazione al comportamento da tenere durante lo svolgimento, con riferimento anche alla eventuale consultazione dei testi.
6. Ai candidati sono consegnate in occasione di ciascuna prova due buste : una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
7. Il candidato dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione o altro contrassegno mette il foglio o i fogli utilizzati per la prova nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola; pone quest'ultima nella busta grande che richiude e consegna alla Commissione. Il Presidente, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta la propria firma, quale sigillo per la chiusura della stessa.
8. Sono esclusi dal concorso, previa decisione della Commissione giudicatrice, e per essa dei componenti presenti alla prova, adottata motivatamente, seduta stante e verbalizzata, i candidati che siano risultati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazione di qualunque specie.
9. Nel caso risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
10. La Commissione può consentire, in relazione alla natura del compito assegnato, la consultazione di testi di legge non commentati e dizionari.
11. Durante lo svolgimento della prima prova scritta sono obbligati a rimanere nei locali degli esami almeno due membri della Commissione ovvero un Commissario e il segretario.
12. Per quanto concerne le modalità di correzione della prima prova si rimanda al successivo art. 34.

Art.33 - Prova teorico- pratica

1. Alla seconda prova teorico- pratica sono ammessi i candidati che abbiano conseguito nella prima prova scritta un punteggio minimo di 21/30.
2. Nel giorno fissato per la seconda prova di contenuto teorico-pratico ed immediatamente prima del suo svolgimento la Commissione stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti.

3. La Commissione, con le medesime modalità previste per la prima prova scritta, il giorno fissato, al completo (fatto salvo quanto sopra precisato in ordine al membro aggiunto), predispone una terna di prove, lei registra con numeri e fa procedere al sorteggio. La Commissione mette a disposizione dei concorrenti uguali strumenti operativi necessari per lo svolgimento della prova.
4. Le prove teorico-pratiche si svolgono , previa identificazione dei concorrenti , alla presenza nei locali degli esami di almeno due membri della Commissione ovvero di un Commissario e del Segretario .

Art.34 - Adempimenti della Commissione

1. I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della Commissione e sono aperti esclusivamente alla presenza della Commissione al completo, fatto salvo quanto sopra previsto in ordine alla presenza del membro aggiunto .
2. Verificata l'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati ha inizio l'apertura delle buste medesime per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:
 - o a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti, e la busta interna chiusa contenente il cartoncino con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento dell'unitarietà di tali atti;
 - o alla lettura dell'elaborato, da parte di un commissario a rotazione;
 - o alla sua contestuale valutazione e votazione da parte dei commissari;
 - o all'annotazione del voto sull'ultima pagina dell'elaborato con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte finché non siano interamente compiute per ogni busta aperta.
4. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e della attribuzione dei relativi punteggi, viene proceduto all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa.
5. L'elenco dei candidati ammessi alla seconda prova teorico-pratica sarà pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio. Sarà cura dei candidati interessati prenderne visione.

Art.35 - Prova orale

1. L'ammissione del concorrente alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale viene data almeno cinque giorni prima comunicazione telegrafica di tale risultato con l'indicazione del punteggio riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica, e mediante pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco degli ammessi.

3. I criteri e le modalità di svolgimento della prova orale sono stabilite preliminarmente dalla Commissione.
4. Le prove orali sono pubbliche ed i candidati vi vengono ammessi per estrazione a sorte di una lettera o in ordine alfabetico.
5. I candidati estraggono a sorte le domande nel numero che la Commissione stessa riterrà opportuno e che andrà a determinare preventivamente ai sensi del precedente comma 3.
6. La valutazione della prova orale è rimessa alla piena discrezionalità della Commissione.

Art.36 - Disposizioni comuni alle prove d'esame

1. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso; il concorrente che arriva in ritardo può essere ammesso nei locali ove si svolge il concorso, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata.
2. Qualora la prova orale sia stata programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione (non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta) istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrante comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio dando avviso telegrafico al concorrente con l'eventuale indicazione della nuova data.

Art.37 - Formazione della graduatoria finale

1. Nei concorsi per titoli ed esami la graduatoria finale è determinata dalla somma dei voti conseguiti da ciascun candidato nelle prove scritta, pratica ed orale con il punteggio risultante dalla valutazione dei titoli. Nei concorsi per soli esami il punteggio finale è dato dalla media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche sommata alla valutazione conseguita nella prova orale.

Art.38 - Verbale del concorso

1. Il Segretario redige processo verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
 - o l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
 - o i testi delle prove scritte e della prova orale;
 - o eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari intendano rendere;
 - o eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento del concorso, formulate con esposto sottoscritto.
3. Non vengono riportate nel verbale le domande che formano oggetto della prova orale.
4. Il verbale è sottoscritto su ogni foglio da ciascun componente la

Commissione e dal segretario.

5. I verbali di concorso, la graduatoria finale e la nomina del vincitore sono approvati dal soggetto che ha approvato il bando .

Art.39 - Criteri di attribuzione del punteggio

1. Nella valutazione del punteggio relativo alle prove d'esame la Commissione si deve attenere ai seguenti criteri:
 - o grado di conoscenza della materia d'esame quale risulta dalla trattazione degli argomenti;
 - o numero e gravità degli errori commessi nella trattazione;
 - o capacità espositiva ed ogni altro aspetto relazionale da valutare con riferimento alle funzioni del posto messo a concorso.
2. Il punteggio su ciascuna prova di esame si esprime in trentesimi mediante una votazione congiunta dei commissari; qualora non vi sia accordo ciascun commissario fa constare la propria posizione nel verbale, ed il punteggio complessivo è quello risultante dalla somma aritmetica dei voti espressi in decimi.

CAPO II - PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art.40 - La progressione verticale ex art. 4 del CCNL 31.3.1999;

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 commi 1 e 2 del presente regolamento, l'Amministrazione può procedere alla copertura dei posti vacanti della dotazione organica mediante le procedure selettive della *progressione verticale* ex art. 4 del CCNL 31.3.1999.

Art.41 - Procedure per la progressione verticale ex art. 4 del CCNL 31.3.1999

1. Alle selezioni possono partecipare i dipendenti dell'ente secondo i criteri e con i requisiti concertati con le Organizzazioni Sindacali .come si evince dal verbale sottoscritto in data 28/07/2000 e dalla delibera G. C. n 57 /2000 G.C. n. 82/2000 che ha approvato i criteri di espletamento delle procedure per la progressione verticale.

CAPO III - PROCEDURE SPECIALI DI ACCESSO

Art. 42 - Corso - concorso

L'Amministrazione ha la facoltà di procedere alla copertura dei posti disponibili utilizzando la procedura del corso-concorso che può essere articolata nelle seguenti fasi:

Prima fase: selezione dei candidati mediante espletamento di: prova scritta o compilazione di questionario a spazio di risposta predeterminato o test in base a quanto previsto dalle materie contenute nel bando per il profilo

professionale a cui si riferisce il concorso. La Commissione, espletata la fase suddetta, compila la graduatoria degli idonei da ammettere al corso di formazione ed alla prova finale.

Seconda fase: corso di preparazione alle prove finali. La Commissione ammetterà al corso e alla successiva prova d'esame tutti i candidati idonei oppure i candidati idonei fino alla concorrenza del numero chiuso eventualmente stabilito all'atto dell'approvazione del bando. Il corso sarà tenuto da docenti incaricati dall'Amministrazione, da reperire anche tra i funzionari dell'Ente, e avrà la durata variabile in relazione all'importanza dei posti messi a concorso e potrà essere articolato in una parte teorica ed una pratica. I docenti sono tenuti a far pervenire, tramite il Segretario della Commissione giudicatrice, le dispense relative ai temi trattati nel corso oppure i titoli dei libri di testo consigliati, di norma prima dell'inizio dello stesso.

Terza fase: espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

Espletato il concorso la Commissione giudicatrice, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, formula la graduatoria di merito degli idonei.

Qualora il numero dei candidati non giustifichi l'espletamento della prima fase la Giunta, dopo l'ammissione dei candidati, può stabilire di ometterla.

Art.43 - Procedure di accesso mediante ricorso agli uffici circoscrizionali per l'impiego

Le assunzioni di cui al presente articolo sono disposte con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987 n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, del Capo III del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni e possono riguardare categorie e profili professionali per i quali è richiesto, come titolo di studio, il solo requisito della scuola dell'obbligo.

In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento per gli ulteriori posti da ricoprire solo dopo che, a seguito di apposito avviso di selezione, abbia acquisito le domande dei dipendenti interessati ed abbia definitivamente deliberato in merito alla ammissione degli stessi alla selezione, la quale deve avvenire unitariamente con gli avviati dal collocamento.

Nel caso di unico posto da ricoprire con riserva dei dipendenti interni, la procedura di avviamento dal collocamento viene attivata solo nel caso di esito infruttuoso della selezione agli stessi riservata mediante avviso di selezione il quale verrà affisso soltanto all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art.44 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove

Le prove di selezione per la copertura dei posti di cat. B1 tramite ricorso alle liste di collocamento sono effettuate dalla Commissione esaminatrice prevista dall'art. 10 del presente regolamento.

Il giudizio reso dalla Commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da

ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità, non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche sulla base delle quali sarà accertata l'idoneità del lavoratore, sono definiti dalla Commissione e devono essere attinenti alla mansione del posto da ricoprire.

Art.45 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione

1. Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa Commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nelle categoria indicata nella richiesta di avviamento.
2. Ove alla procedura avviata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato partecipino anche dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota di posti ad essi riservati, la Commissione forma soltanto per essi la graduatoria di merito.
3. Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il Responsabile del Settore Segreteria/AA.GG.a cui fa capo l'ufficio del Personale, su segnalazione della Commissione esaminatrice, comunica alla competente Sezione Circostrizionale l'esito dell'avviamento e chiede ulteriori nominativi da sottoporre alla medesima prova. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento la stessa Commissione rinnova le operazioni di selezione.
4. E' fatto obbligo al suddetto ufficio Personale di comunicare alla competente Sezione circostrizionale l'esito delle prove di selezione e l'eventuale data di assunzione in servizio dei lavoratori dichiarati idonei.

Art.46 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità

1. La Commissione esaminatrice, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:
 - o Il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - o Il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le stesse.
2. Gli elementi di cui sopra sono comunicati al pubblico mediante un avviso da affiggersi all'Albo pretorio dell'Ente almeno due giorni prima dell'effettuazione delle prove selettive.
3. Le operazioni di selezione sono effettuate nel luogo aperto al pubblico, indicato nell'avviso.
4. Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, il Segretario della Commissione ne verifica l'identità.
5. Per l'effettuazione delle prove di selezione la Commissione stabilisce un congruo termine che non può essere superiore, di norma, a sessanta

minuti.

6. Al termine delle prove la Commissione rende apposito processo verbale, sottoscritto da tutti i membri della medesima, in cui il giudizio complessivo è reso con la dichiarazione di "idoneità" o "non idoneità".

Art.47 - Chiamata numerica di appartenenti alle categorie protette

1. In deroga a quanto previsto dai precedenti articoli, sono disposte per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del lavoro e della massima occupazione, nei limiti dei posti previsti e disponibili a norma di legge, le assunzioni di cittadini appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68 del 12.03.1999 e successive modificazioni.
2. Per aspirare alle nomine oggetto del presente articolo gli interessati devono dimostrare, mediante idonea documentazione, il possesso dei requisiti previsti dalle leggi sopra indicate nonché di quelli richiesti per l'accesso al pubblico impiego e per l'espletamento della mansione specifica.

CAPO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.48 - Ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale può effettuare assunzioni per esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale nei limiti e con le modalità stabilite dalle leggi, dal C.C.N.L. e dal presente regolamento.
2. I rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti con le modalità di cui al presente Capo non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Art.49 - Modalità di assunzione

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - Per le assunzioni in categorie o profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo e, ove, richiesto, di una specifica professionalità, mediante utilizzo delle apposite graduatorie formate presso le sezioni circoscrizionali per l'impiego ai sensi dell'art. 3 comma 8 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
 - Per le assunzioni in categorie e profili professionali per l'accesso ai quali occorre il possesso del titolo superiore a quello della scuola dell'obbligo, mediante utilizzo di apposite graduatorie formate dall'Amministrazione Comunale con le modalità stabilite dal successivo art. 51.
 - E' possibile utilizzare, come copertura dei posti vacanti, l'utilizzo del Contratto di formazione lavoro da regolamentare come previsto da CCNL art.3 del 14/09/2000 che stabilisce al comma 4 l'accesso con il Contratto formazione lavoro: a) per l'acquisizione di professionalità

elevate è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive, b) per agevolare l'inserimento professionale mediante una esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio è previsto un periodo obbligatorio di formazione, che esclude ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 20 ore complessive. E' previsto un contratto di formazione lavoro di 24 mesi per il caso a), mentre per il caso b) si prevede un contratto di formazione lavoro di 12 mesi con possibilità di trasformazione a tempo indeterminato previa concertazione con le OO.SS.

- o E' possibile utilizzare per la copertura a tempo determinato di posti d'organico relativi alla figura professionale di Istruttore di Vigilanza l'elenco regionale (D.G.R. VIII/4 189/2007) strutturato su base provinciale e costituito dagli idonei alle diverse edizioni dei Corsi di preparazione al concorso che abbiano superato il Modulo 1 del percorso di formazione di base per gli Agenti e di qualificazione per gli Ufficiali.
- o Il Comune accede all'Elenco regionale tramite un'adesione espressa con il Modulo all'uopo predisposto, che dovrà essere inviato a IREF, che lo trasmetterà alla Struttura regionale competente di Polizia Locale, la quale comunicherà l'inserimento e le istruzioni operative entro 30 giorni dalla richiesta dell'Ente. Alla copertura del posto si procederà previo esperimento di un colloquio da parte del responsabile del settore vigilanza nei confronti dei soggetti di cui all'elenco regionale resisi disponibili all'assunzione a tempo determinato richiesta dall'ente.

Art.50 - Modalità assunzioni tramite sezioni circoscrizionali dell'impiego

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui alla lett. a) del precedente art. 49 sono disposte con le modalità stabilite dall'art. 8 del citato D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
2. L'Amministrazione provvede alle relative assunzioni previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie avviati dalle Sezioni Circoscrizionali per l'impiego sul cui territorio è da eseguire il lavoro.
3. La Sezione soddisfa la richiesta al massimo entro il giorno successivo a quello della presentazione, mediante l'avviamento a selezione, secondo l'ordine di graduatoria di un numero pari di lavoratori rispetto a quelli da assumere e, in relazione all'urgenza e alla breve durata del rapporto, dando la precedenza ai lavoratori iscritti nelle liste ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 28 dicembre 1987 n. 56 e iscritti nelle graduatorie di cui all'art. 3, comma 8, del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
4. I lavoratori, avviati con le procedure di cui al precedente comma, sono convocati telegraficamente dall'Amministrazione comunale e sono tenuti, a pena di decadenza, a presentarsi alle prove di selezione.
5. Le prove di selezione sono effettuate dalla Commissione prevista dall'art.

10 del presente regolamento.

6. Fermo restando l'ordine di avviamento, si può prescindere dall'effettuazione della selezione nei confronti del lavoratore che abbia svolto le mansioni di una determinata qualifica, categoria o profilo professionale, ovvero che sia stato ritenuto a ciò idoneo in precedente prova selettiva, in questa o in altra Amministrazione salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato prima della scadenza prevista ovvero sia terminato con giudizio negativo motivato, così come previsto dall'art. 8 - comma 5 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988.
7. Nei casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni al personale, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, l'Amministrazione comunale può procedere all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso la competente Sezione circoscrizionale per l'impiego.
8. Della assunzione è data contestuale motivata comunicazione, con l'indicazione della durata presumibile alla predetta Sezione la quale , quando il rapporto instaurato superi i dieci giorni, avvia a selezione, in sostituzione , lavoratori di pari qualifica aventi titolo di precedenza in base alla graduatoria. Nel caso in cui la durata presumibile del rapporto venga prorogata senza che la Sezione abbia provveduto alla predetta sostituzione viene data ulteriore comunicazione alla Sezione.

Art.51 - Modalità di assunzione mediante utilizzo graduatorie.

1. Le assunzioni a tempo determinato di cui al secondo capoverso del precedente art. 49 sono disposte nel rispetto delle seguenti modalità:
 - o La graduatoria viene predisposta dal Comune sulla base di selezione per prove e/o per titoli;
 - o L'avviso della prova selettiva deve contenere tutti gli elementi essenziali previsti dal precedente art. 12 ed è pubblicato all'Albo pretorio del Comune e nel sito Internet. L'avviso di selezione viene altresì inviato alle Organizzazioni Sindacali, alle RSU e al Centro per l'impiego. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di dare ulteriore pubblicità con altri mezzi ritenuti idonei al fine di garantire la massima partecipazione.
 - o I termini di presentazione delle domande possono essere ridotti fino a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso;
 - o I termini di convocazione dei concorrenti alle prove d'esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
2. Le assunzioni derivanti dall'utilizzo della graduatoria sono effettuate con le modalità di seguito indicate e riportate nell'avviso di concorso:
3. Ogni chiamata sarà effettuata per il tempo necessario a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione comunale, seguendo strettamente l'ordine di merito dei concorrenti utilmente collocati nella graduatoria, sino al suo esaurimento o scadenza a termini di legge e potrà essere prorogata/

rinnovata nel rispetto della normativa vigente in materia ;

- o Le assunzioni non potranno comunque superare i limiti di durata stabiliti nel C.C.N.L. e nella normativa nazionale o regolamentare di riferimento;
 - o Il personale utilmente collocato in graduatoria dovrà essere disponibile ad assumere servizio nei tempi stabiliti dal provvedimento di assunzione. Sarà cura dell'ufficio Personale prendere preventivamente contatti con gli aventi diritto ed acquisire agli atti dichiarazione di accettazione o rinuncia. Il personale che non risulti reperibile entro un periodo di tre giorni si intende indisponibile;
4. Il personale, interpellato per l'assunzione a tempo determinato, che non risulti disponibile ad assumere servizio, al momento della chiamata, sarà collocato alla fine della graduatoria
 5. Ai fini delle assunzioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale potrà utilizzare anche graduatorie ancora valide ed efficaci a suo tempo formate per la copertura dei posti in ruolo di pari categoria e profilo professionale o per le assunzioni a tempo determinato o indeterminato in analoghe categorie o profili professionali. In caso di esistenza di più graduatorie , si farà riferimento a quella più anteriore nel tempo.
 6. L'Amministrazione potrà altresì, previo accordo con gli Enti interessati e in casi di effettiva urgenza e necessità, procedere all'assunzione a tempo determinato per categorie superiori alla B1, mediante utilizzo di valide graduatorie approvate da altri enti. Parimenti potrà concedere ad altri enti la possibilità di utilizzare proprie graduatorie.
 7. Ai fini della validità ed efficacia delle graduatorie, si applicano le norme in vigore.

TITOLO III :NORME FINALI

CAPO I :NORME FINALI

Art.52 - Norma di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni contrattuali e di legge in vigore.

Art.53 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del provvedimento che lo approva.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento decadono le norme contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera G.C. n..200 del 23.07.1998 , successivamente modificato con delibera G.C. n. 57 del 12.04.2000, delibera G.C. n. 82 del 8/05/2000 e G.C. n. 153 del 20/07/2001.

ALLEGATO A

Requisiti d'accesso ai posti della dotazione organica mediante selezione pubblica

RESPONSABILE di SETTORE CAT. D 1

Figure Professionali

- Istruttore direttivo amministrativo
- Istruttore direttivo contabile
- Istruttore direttivo Tecnico
- Istruttore direttivo di vigilanza

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) ovvero diploma di laurea di primo livello (laurea triennale) , ed equiparazione titoli di studio per i cittadini provenienti dall'U. E. da definirsi nel bando , in materia attinente alla figura professionale e al posto messo a concorso. In alternativa al diploma di laurea , per i posti di istruttore direttivo contabile e tecnico , il bando potrà altresì prevedere rispettivamente il diploma di ragioniere o il diploma di geometra unitamente a cinque anni di iscrizione all'albo /collegio ovvero cinque anni di esperienza di servizio in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della cat. C del ccnl delle Autonomie Locali , purchè adeguatamente documentate .

Eventuale abilitazione, ovvero eventuale specializzazione post lauream o iscrizione in particolari albi professionali in relazione alla figura professionale e al posto messo a concorso, da definirsi nel bando .

Prove d'esame

- 1 ^ prova scritta teorica
 - 2 ^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse
- prova orale , tendente altresì ad accertare la conoscenza della lingua straniera , inglese o francese , prescelta sulla domanda di ammissione al concorso .

Per il Profilo di Istruttore direttivo di vigilanza è altresì richiesto che :

I candidati di entrambi i sessi devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi

Patente di guida cat. A e B (è sufficiente la sola patente di cat. B se conseguita anteriormente al 26.04.1998).

CAT. D 1

Figure Professionali

- Assistente Sociale

Requisiti d'accesso

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) ovvero diploma di laurea di primo

livello (laurea triennale) , ed equiparazione titoli di studio per i cittadini provenienti dall'U. E. da definirsi nel bando , in materia attinente alla figura professionale e al posto messo a concorso.

Eventuale specializzazione post lauream o iscrizione in particolari albi professionali in relazione alla figura professionale e al posto messo a concorso, da definirsi nel bando .

Prove d'esame

1 ^ prova scritta teorica

2 ^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse

prova orale , tendente altresì ad accertare la conoscenza della lingua straniera , inglese o francese, prescelta sulla domanda di ammissione al concorso.

CAT. C

Figure Professionali

Istruttore Amministrativo

Istruttore Contabile

Istruttore Tecnico

Istruttore di vigilanza

Educatore Asilo Nido

Requisiti d'accesso

Diploma di scuola media superiore quinquennale , eventualmente specifico per il ruolo da ricoprire , e in questo caso da definirsi nel bando , attinente alla figura professionale e al posto messo a concorso. Nel bando , di volta in volta, sarà precisato se costituisce titolo utile di accesso , in quanto assorbente , il diploma di laurea .

Per il Profilo di Istruttore di vigilanza è altresì richiesto che :

I candidati di entrambi i sessi devono presentare dichiarazione di disponibilità all'uso delle armi

Patente di guida cat. A e B (è sufficiente la sola patente di cat. B se conseguita anteriormente al 26.04.1998).

Prove d'esame

1 ^ prova scritta che può consistere nella trattazione di un argomento a carattere più o meno generale ovvero in una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo ovvero in una serie di domande a risposte multiple pre individuate formulate sulle materie d'esame.

2 ^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo riferite ad atti, provvedimenti, progetti.., nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

prova orale

CAT. B3

Figure Professionali

Collaboratore amministrativo

Requisiti d'accesso

- Diploma di scuola media superiore di durata quadriennale o quinquennale , da precisarsi di volta in volta nel bando , unitamente a particolari requisiti ritenuti utili per il suddetto profilo professionale. Trattasi dell' eventuale possesso di attestati relativi a corsi di formazione specialistici .

Prove d'esame

- 1^ prova scritta che può consistere nella trattazione di un argomento a carattere più o meno generale ovvero in una serie di domande che richiedono risposte di carattere espositivo ovvero in una serie di domande a risposte multiple pre individuate formulate sulle materie d'esame.
- 2^ prova scritta teorico-pratica , tendente altresì ad accertare la capacità di applicazione concreta delle conoscenze teoriche mediante elaborazioni di carattere operativo riferite ad atti,provvedimenti, progetti.., nonché la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

prova orale

CAT. B1

Figure Professionali

Messo Centralinista
Applicato Amministrativo
Ausiliario Professionale
Operaio Professionale

Requisiti d'accesso

- Licenza scuola media dell'obbligo (ovvero licenza di scuola elementare se conseguita entro l'anno 1962) ed eventuale possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico.

Prove d'esame

Prova pratica –attitudinale ovvero esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche mediante test specifici consistenti in domande . preventivamente elaborate, a risposta singola e/o multipla, le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità . non altamente specializzata, se richiesta

CAT. A

Figure Professionali

Operatore servizi tecnici
Operatore servizi scolastici/educativi

Requisiti d'accesso

Licenza scuola media dell'obbligo (ovvero licenza di scuola elementare se conseguita entro l'anno 1962) ed eventuale possesso di specifiche abilitazioni o patenti o eventuale corso di formazione specialistico

Prove d'esame

Prova pratica volta ad accertare l'attitudine del candidato in relazione al profilo professionale e al posto messo a concorso quale , a titolo esemplificativo : l'esecuzione di un lavoro tecnico manuale , anche con l'ausilio di macchine operatrici semplici (su strade , immobili, verde pubblico ,cimitero) (ovvero nell'ambito dei servizi scolastici/educativi).

\