

COMUNE DI COLLEDARA
PROVINCIA DI TERAMO

ALLEGATO AL
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
Approvato con deliberazione n. 40 del 04.06.2020

REGOLAMENTO
per la selezione pubblica del personale

*Aggiornato alle disposizioni del **D.L. 30 dicembre 2019, n. 162***

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Articolo 1 - Contenuto e finalità del regolamento
- Articolo 2 - Procedure di assunzione
- Articolo 3 - Assunzioni a posti a tempo parziale

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- Articolo 4 - Requisiti generali
- Articolo 5 - Idoneità fisica
- Articolo 6 - Requisiti particolari
- Articolo 7 - Data di possesso dei requisiti generali e particolari

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

- Articolo 8 - Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio
- Articolo 9 - Riserva di posti
- Articolo 10 - Requisiti per accedere alla riserva di posti

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

- Articolo 11 - Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura
- Articolo 12 - Bando di concorso
- Articolo 13 - Pubblicità dell'avviso di selezione
- Articolo 14 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso
- Articolo 15 - Modalità di presentazione della domanda
- Articolo 16 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso
- Articolo 17 - Documenti da allegare alla domanda
- Articolo 18 - Esame preliminare delle domande
- Articolo 19 - Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice
- Articolo 20 - Obblighi e doveri dei Commissari
- Articolo 21 - Compenso ai componenti
- Articolo 22 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice
- Articolo 23 - Funzionamento della Commissione esaminatrice
- Articolo 24 - Verbali delle operazioni della Commissione
- Articolo 25 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali
- Articolo 26 - Calendario delle prove d'esame
- Articolo 27 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- Articolo 28 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali
- Articolo 29 - Valutazione delle prove d'esame
- Articolo 30 - Prova di preselezione
- Articolo 31 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche
- Articolo 32 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche
- Articolo 33 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche
- Articolo 34 - Disposizioni sullo svolgimento della prova orale
- Articolo 35 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli
- Articolo 36 - Valutazioni dei titoli
- Articolo 37 - Valutazione dei titoli di studio
- Articolo 38 - Valutazione dei titoli di servizio
- Articolo 39 - Valutazione del curriculum professionale
- Articolo 40 - Valutazione di titoli diversi
- Articolo 41 - Formazione della graduatoria
- Articolo 42 - Assunzione in servizio
- Articolo 43 - Accesso agli atti della procedura di selezione

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

- Articolo 44 - Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 45 - Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 46 - Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

Articolo 47 - Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 48 - Forme di lavoro flessibile

Articolo 49 - Contratti di formazione e lavoro

Articolo 50 - Tirocinio formativo

Articolo 51 - Stabilizzazione di personale precario

Articolo 52 - Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo

Articolo 53 - Utilizzo Di Graduatorie Di Altre Amministrazioni Pubbliche

Articolo 54 - Utilizzo di Graduatorie del Comune Di Colledara

TITOLO VII –DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Articolo 55 -Assunzioni tramite Mobilità Volontaria

Articolo 56 - Mobilità' per interscambio

Articolo 57 - Pubblicità' dell'avviso

Articolo 58 - Sistema di valutazione

Articolo 59 - Valutazione dei Titoli

Articolo 60 - Colloquio

Articolo 61 - Formazione della Graduatoria

Articolo 62 -Assunzione

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 63 - Norma finale

Articolo 64 - Entrata in vigore

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Articolo 1

Contenuto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini del reclutamento del personale non appartenente all'area della dirigenza, con rapporto di impiego a tempo pieno e a tempo parziale, a tempo indeterminato e determinato, con l'obiettivo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. Il regolamento stabilisce, in particolare, le norme regolamentari fondamentali concernenti:
 - a) le procedure di assunzione;
 - b) i requisiti generali e particolari per le assunzioni;
 - c) i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove concorsuali e selettive.

Articolo 2

Procedure di assunzione

1. Il reclutamento del personale a tempo indeterminato avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati nel piano triennale dei fabbisogni di personale e che sono effettivamente messi a concorso secondo i criteri determinati dal presente regolamento.
2. Le procedure di assunzione garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, la competenza delle Commissioni esaminatrici.
3. L'accesso ai posti a tempo indeterminato avviene mediante:
 - a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste per il collocamento dei disabili di cui alla normativa vigente;
 - d) chiamata diretta nominativa per i soggetti di cui alla L. 13 agosto 1980, n. 466¹ e per i familiari del personale delle Forze dell'Ordine, del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e del personale della Polizia Municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, come individuati dall'art. 35, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - e) mobilità esterna di personale che faccia domanda di trasferimento in seguito ad apposita procedura bandita dall'Amministrazione;
 - f) assunzione di soggetto risultato idoneo in un precedente concorso, relativamente a un posto risultato disponibile o vacante nella stessa categoria e profilo professionale, nei limiti degli anni di validità di una graduatoria approvata ed eccezione fatta per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.
4. L'assunzione presso l'ente avviene con contratto individuale di lavoro.
5. L'ente, anche in riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, in particolare:
 - a) contratti a tempo determinato;
 - b) contratti di formazione lavoro.
6. E' fatta salva la facoltà dell'ente di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.

Articolo 3

Assunzioni a posti a tempo parziale

1. Per l'accesso ai posti a tempo parziale (*part-time*) si osservano, salvo diversa espressa disposizione, le norme del presente regolamento concernenti il personale a tempo pieno.

¹ L. 13 agosto 1980, n. 466 *Speciali elargizioni a favore di categorie di dipendenti pubblici e di cittadini vittime del dovere o di azioni terroristiche* Pubblicata nella Gazz. Uff. 22 agosto 1980, n. 230.

TITOLO II - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 4 Requisiti generali

1. Possono accedere all'impiego presso l'ente, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, e in particolare:

1) del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

2) di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;

c) età: non inferiore a 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, il dirigente competente in materia di personale valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;

f) idoneità fisica a ricoprire il posto accertata con visita medica;

g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;

h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto dalla legge per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni.

Articolo 5 Idoneità fisica

1. L'ente, nei limiti imposti dalla legge, ha diritto di fare accertare il possesso da parte dei vincitori del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente e incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente regolamento, con o senza diritto a riserva di posti, è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica.

3. Per l'idoneità fisica dei disabili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 6 Requisiti particolari

1. Per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nel sistema dei profili professionali.

2. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso, anche in via saltuaria, di veicoli o motomezzi devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalla normativa vigente.

3. E' fatta salva la possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca che deve comunque essere valutato, se pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso².

² "Per elevate professionalità, riconducibili anche alla posizione apicale dell'area o categoria non dirigenziale, secondo l'ordinamento professionale del comparto, è dunque possibile elevare i requisiti di accesso al punto da prevedere, tra i requisiti di ammissione, il dottorato di ricerca.

Naturalmente, deve trattarsi di profili particolarmente qualificati o specialistici, per i quali un simile requisito sia ragionevole: si pensi a settori di ricerca o al reclutamento di figure professionali di altissima specializzazione e competenza.

4. E' inoltre possibile richiedere, in relazione al profilo professionale, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse nonché della lingua inglese ed eventualmente di altre lingue straniere.

Articolo 7 **Data di possesso dei requisiti generali e particolari**

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e ovviamente all'atto dell'eventuale assunzione.

L'amministrazione può altresì chiarire nel bando quali discipline, tra quelle nelle quali il dottorato sia stato conseguito, siano rilevanti, in relazione al profilo per il quale è bandito il posto.

Rimane ferma, ovviamente la possibilità di valutare il dottorato di ricerca e gli altri titoli di studio tra i titoli posseduti dai candidati: i bandi e i criteri elaborati dalle commissioni ben possono valorizzarli, ove lo ritengano opportuno in relazione alla carriera e al profilo richiesto.

Occorre, peraltro, tenere conto delle specifiche previsioni normative che, ove definiscano i requisiti di ammissione al concorso, possono non consentire di richiedere il dottorato di ricerca." (Dir. Funzione pubblica n. 3/2018).

TITOLO III - SELEZIONI PUBBLICHE - DISPOSIZIONI RELATIVE AI DIPENDENTI ASSUNTI A TEMPO INDETERMINATO

Articolo 8

Periodi non valutabili agli effetti dell'anzianità di servizio

1. Non sono considerati utili agli effetti dell'anzianità minima di servizio richiesta per l'ammissione alle procedure previste dal presente regolamento i periodi di attività lavorativa senza corresponsione di retribuzione, salvo diverse e specifiche prescrizioni normative.

Articolo 9

Riserva di posti

1. Le procedure di assunzione di cui all'articolo 2 del presente regolamento, fatta eccezione per quelle diversamente disciplinate, possono prevedere l'eventuale quota di posti riservata al personale interno in servizio a tempo indeterminato.
2. La quota riservata al personale a tempo indeterminato appartenente alla categoria immediatamente inferiore è pari al 50% dei posti messi a concorso.
3. La quota riservata al personale interno è, all'occorrenza, sempre arrotondata per eccesso all'unità.
4. La graduatoria del concorso è unica; il personale interno, esauriti i posti riservati, può coprire quelli non coperti dagli esterni.
5. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, sono coperti dai candidati esterni seguendo la graduatoria degli idonei del concorso.
6. Il personale interno che intende usufruire della riserva di posti deve farne esplicita menzione nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 10

Requisiti per accedere alla riserva di posti

1. Per accedere alla riserva di posti per il personale interno in servizio a tempo indeterminato sono prescritti i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento nella categoria immediatamente inferiore;
 - b) titolo di studio espressamente previsto dallo specifico bando di concorso;
 - c) anzianità di servizio di almeno 2 anni.

TITOLO IV - PROCEDIMENTO CONCORSUALE

Articolo 11

Indizione del concorso, posti disponibili, termini di copertura

1. Il concorso è indetto, sulla base degli indirizzi stabiliti nel piano triennale dei fabbisogni di personale e deliberati dalla Giunta, con determinazione del dirigente competente in materia di personale.
2. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione esaminatrice, di seguito indicata come Commissione, considerato il numero dei candidati, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico mediante apposita comunicazione affissa all'albo pretorio.

Articolo 12

Bando di concorso

1. Il bando di concorso, allegato quale parte integrante della determinazione d'indizione del concorso, deve contenere:
 - a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - b) le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove preselettive, quelle scritte (Teoriche-teorico/pratiche-pratiche) ed eventualmente quelle tecnico-pratiche;
 - c) le materie e il programma oggetto delle singole prove scritte teorico-pratiche e orali e il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché eventualmente, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere);
 - d) la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego distintamente per i candidati esterni e per quelli interni;
 - f) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio esclusi quelli afferenti all'età e i relativi termini e modalità di presentazione;
 - g) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge;
 - h) il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - i) i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
 - j) lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;
2. Il bando deve, altresì, esplicitamente garantire la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento CE 27 aprile 2016, n. 679.
3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:
 - a) il numero dei posti messi a concorso, la categoria e il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità biennale della graduatoria salvo diverse indicazioni di legge;
 - b) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
 - d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
 - e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena esclusione.
4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo il calendario delle prove e la loro durata.
5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei confronti della Commissione sia nei confronti dei candidati.

Articolo 13

Pubblicità dell'avviso di selezione

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per la durata di almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione, salvo esigenze particolari opportunamente motivate nel provvedimento di approvazione dell'avviso di selezione.
2. Agli avvisi di selezione deve essere data adeguata pubblicità, al fine di favorire la partecipazione degli interessati.

3. Gli avvisi di selezione devono essere pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4^a Serie Speciale – Concorsi ed Esami (integralmente oppure per estratto contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande) e, se ritenuto opportuno al fine di assicurare ulteriore adeguata informazione, resi noti in una o più delle seguenti modalità:

- a) pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- b) pubblicazione su quotidiani nazionali e/o locali;
- c) pubblicazione sul sito Internet/albo *on line*;
- d) invio a Comuni limitrofi e/o di medie e grandi dimensioni;
- e) invio alle organizzazioni sindacali;
- f) affissione di manifesti nei luoghi pubblici cittadini.

Articolo 14

Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del dirigente competente in materia di personale, il quale provvede, mediante apposita determinazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni (o altro termine inferiore, purché motivato) per la presentazione delle domande di ammissione.
2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso di variazione del bando all'albo pretorio dell'ente.
3. Le modifiche e integrazioni devono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e devono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il dirigente competente in materia di personale può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora sia già decorso purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.
5. E' prevista la facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la revoca del concorso bandito, con le stesse modalità di cui al comma 1, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.
6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca deve essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione.
7. L'amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Articolo 15

Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera e in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire all'ente tassativamente entro e non oltre l'orario stabilito nel bando nel trentesimo giorno, o entro altro termine inferiore, purché motivato, successivo a quello di pubblicazione dell'avviso all'albo pretorio.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora tale giorno cada di sabato o in un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine s'intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo successivo.
3. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'ente, faranno fede la data e il numero di protocollo apposti dall'ufficio medesimo sulla domanda presentata in busta chiusa.
4. Alla domanda presentata a mano deve comunque essere allegata la fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 16

Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso, i concorrenti sono tenuti a dichiarare:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, recapito telefonico ed eventuale altro recapito cui indirizzare le comunicazioni relative alla selezione;
- b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- c) il possesso di tutti i requisiti generali e speciali previsti nell'avviso;
- d) il possesso di eventuali titoli di preferenza o precedenza, ove previsti dall'avviso e dalla normativa vigente in materia;
- e) ogni ulteriore indicazione richiesta dall'avviso di selezione.

I candidati disabili devono specificare l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione e corredata da copia fotostatica della carta d'identità.

2. I candidati che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale del Comune devono dichiarare se intendono avvalersi della riserva di posti, ove prevista nel bando. In tal caso devono indicare la categoria e il profilo professionale di appartenenza e il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso.

3. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'ente è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però a una sola di esse i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia e in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato e allegati ad altra domanda di concorso.

4. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso o attraverso un speciale form informatico.

5. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata e costituisce esclusione dall'ammissione alla procedura concorsuale il fatto che la domanda sia priva della firma.

Articolo 17

Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal bando di concorso, la ricevuta del versamento alla Tesoreria dell'ente o del vaglia postale, in favore della predetta Tesoreria, comprovante il versamento della tassa di concorso, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;
- b) tutti i titoli e i documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione al concorso, devono essere prodotti in copia, non autenticata, se sono presentati insieme alla domanda di concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge in ogni caso specificate nel bando di concorso.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve esserne allegato un elenco in carta libera.

5. Per i dipendenti che ricoprono posti a tempo indeterminato nell'organico del personale dell'ente, il certificato di servizio sarà allegato d'ufficio alla domanda a cura del Servizio competente in materia di personale senza alcun obbligo di richiesta da parte dei medesimi. Lo stesso Servizio produrrà inoltre una dichiarazione relativa alle eventuali sanzioni disciplinari subite dal dipendente nel corso della sua attività presso l'ente.

6. In caso di verifica successiva che comprovi la dichiarazione mendace, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità di quanto dichiarato, il candidato perde i diritti acquisiti.

Articolo 18

Esame preliminare delle domande

1. L'ufficio individuato per l'esame preliminare delle domande è il Servizio o l'ufficio che si occupa della materia relativa al trattamento giuridico del personale, il quale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione alla procedura concorsuale.
2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso, in quanto, per quelle giunte successivamente l'ufficio competente si limita a dare atto di detta circostanza che comporta l'esclusione dal concorso.
3. Ultimate dette operazioni, il responsabile del procedimento concorsuale attesta:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente, il dirigente del Servizio competente in materia di personale può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c), comunicando con lettera l'esigenza della regolarizzazione e il termine in cui deve essere prodotta dai candidati coinvolti.
5. Il candidato che entro il termine prefissato non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
6. In particolare, non possono essere regolarizzati e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
 - a) l'omissione o l'incompletezza delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
 - b) il mancato versamento, entro i termini di scadenza del bando, della tassa di concorso, se prevista;
 - c) l'omessa o errata indicazione del concorso cui si intende partecipare;
 - d) la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione al concorso.
 - e) la domanda pervenuta fuori dai termini previsti dal bando;
 - f) priva del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - g) del candidato che non sia in possesso di uno dei titoli di accesso richiesti dal presente bando
7. Successivamente il dirigente competente in materia di personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
8. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
9. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
10. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale, o suo delegato, con propria determinazione, dichiara l'ammissibilità delle domande regolari (ivi comprese quelle regolarizzate) e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate dandone, per queste ultime, comunicazione agli interessati.
11. Il dirigente del Servizio competente in materia di personale potrà, altresì, disporre l'ammissione di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione darà luogo alla non stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.

Articolo 19

Costituzione e composizione della Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. L'attività della Commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa e i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.
2. La Commissione è costituita, con riserva per ciascun sesso di almeno 1/3 dei componenti e salvo motivata impossibilità, con provvedimento del dirigente competente in materia di personale che prevede:
 - a) un presidente, le cui funzioni sono svolte, di norma, dal Responsabile del Servizio cui sarà destinato il personale da assumere o dal Segretario comunale;

b) due esperti, di cui almeno uno dotato di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dal bando concorsuale, e l'altro eventualmente dotato di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, tra cui potrà essere ricompreso il Responsabile del Servizio destinatario dei posti messi a concorso, se non già individuato come Presidente della Commissione o il responsabile competente in materia di personale

Gli esperti potranno essere scelti anche tra i dipendenti dell'ente stesso, di altri enti pubblici o aziende private o tra soggetti privati, purché in possesso di specifiche competenze tecniche e anche, eventualmente, di competenze in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o in psicologia o discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato, evidenziate dai rispettivi curriculum professionali. Nel caso di esperti dipendenti da altri enti, dovrà essere chiesta all'ente di appartenenza l'autorizzazione prevista dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.

3. La Commissione si insedia su convocazione del presidente successivamente alla determinazione di ammissione dei candidati.

4. I componenti delle Commissioni non devono essere componenti degli organi di governo dell'Amministrazione comunale, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali, in ordine all'insussistenza di tali condizioni dovrà essere sottoscritta autocertificazione da parte degli interessati.

5. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

6. Non possono far parte della Commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 165/2001.

7. Assiste la Commissione un segretario verbalizzante e tale funzione è svolta da un dipendente con adeguate competenze di carattere amministrativo, di categoria pari o superiore al posto messo a concorso.

8. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte siano in numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo si provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello delle Commissioni originarie e di un eventuale segretario aggiunto; il presidente rimarrà comunque unico.

9. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni per cause di forza maggiore, o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifici, il dirigente competente in materia di personale provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

10. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del dirigente del Servizio competente in materia di personale.

11. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

12. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

13. Possono essere nominati in via definitiva commissari supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli componenti la Commissione, compreso il segretario, con gli stessi criteri generali stabiliti per i membri effettivi dal presente articolo.

14. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

15. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese (nonché, in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere) o per

gli esami in materie speciali e/o per la valutazione dell'attitudine, dell'orientamento al risultato e della motivazione del candidato, di norma con sola espressione di parere consultivo di idoneità.

16. Quando le prove scritte hanno luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di vigilanza, presieduto da un componente della Commissione, ovvero da un dipendente del Comune e costituito da due dipendenti del Comune e da un segretario, scelti con i criteri già individuati dal presente articolo per i commissari ed eventualmente, in caso di incompatibilità, appartenenti ad altre Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 20

Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari e il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee all'Amministrazione comunale volte, direttamente o indirettamente, alla preparazione al concorso dei candidati.

Articolo 21

Compenso ai componenti

1. A ciascun componente esterno delle Commissioni, compresi i supplenti se intervenuti, è corrisposto il compenso previsto dalla normativa vigente con specifico atto e con le esclusioni di cui ai commi 2 e 3.

2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

3. Ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa che partecipano alle sedute delle Commissioni non spetta alcun compenso; ai restanti dipendenti spetta, se dovuto, il compenso per servizio straordinario, se le operazioni concorsuali si svolgono oltre l'orario di lavoro stabilito.

Articolo 22

Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:

a) a verificare la regolarità della propria costituzione;

b) a stabilire il termine del procedimento concorsuale, il diario delle prove e i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;

c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati. Le incompatibilità sono quelle previste dall'art. 11, c. 1, D.P.R. n. 487/1994 e dall'art. 19, cc. 4-6, del presente regolamento.

2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione e dal segretario nella seduta di insediamento subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi.

3. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti o dal personale addetto alla vigilanza all'atto delle rispettive nomine.

4. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa a un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del presidente, dovrà essere trasmessa al dirigente competente in materia di personale copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.

5. Le convocazioni della Commissione, successive alla prima, saranno preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal presidente della Commissione, secondo modalità che dovranno essere messe a verbale.

Articolo 23

Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e la partecipazione di tutti i suoi componenti. I componenti possono assentarsi alternativamente durante lo svolgimento delle prove purché alle stesse sia costantemente presente la maggioranza dei componenti.
2. La Commissione deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;
 - b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
 - c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli ove previsti, e delle prove d'esame;
 - d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte;
 - e) correzione delle prove scritte;
 - f) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami e per i candidati che hanno superato le prove scritte)
 - g) espletamento delle prove orali;
 - h) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.
3. La Commissione potrà avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti dalla stessa idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.

Articolo 24

Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
- 2.. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno e il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, relative allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.
5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Il dirigente competente in materia di personale, o suo delegato, ove rilevi che dal verbale emergano vizi o irregolarità nell'operato della Commissione, restituisce gli atti alla Commissione stessa specificando i motivi del rinvio e invitando la Commissione a eliminarli.

Articolo 25

Prove selettive Oggetto e finalità

1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee e opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica, ma, soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le capacità del candidato di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni e casi problematici, di ordine teorico e pratico.
2. Allo scopo di cui al comma 1, il bando concorsuale prevede anche l'effettuazione di prove finalizzate alla risoluzione di casi concreti o alla predisposizione di atti amministrativi e altri documenti.
3. In relazione alla prova orale, il bando prevede che lo svolgimento della prova orale comprenda sia domande volte a accertare le conoscenze teoriche del candidato, sia domande volte ad accertare che il candidato sia in grado di contestualizzare tali conoscenze.

4. In applicazione della normativa vigente, occorre inoltre prevedere nel bando concorsuale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché, ove opportuno in relazione al profilo professionale richiesto, di altre lingue straniere.

5. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive ed il loro ordine di successione, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso, in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate.

6. Le prove di selezione si distinguono nelle seguenti tipologie:

- prova scritta;
- prova pratica;
- prova orale;

7. La "prova scritta", può essere strutturata, nella forma di quesiti a risposta chiusa, di quesiti a risposta aperta o di elaborato, anche congiuntamente tra loro, su un argomento selezionato dalla commissione ed avere ad oggetto esemplificativamente e salvo diversa previsione del bando, elaborati a contenuto teorico e/o teorico/pratico e/o pratico, volti a verificare le cognizioni dei candidati di ordine teorico e dottrinale sulle materie oggetto della prova e/o volte a verificare la capacità di soluzione di casi e problematiche concrete, attingendo a nozioni generali di ordine teorico, dottrinale o giurisprudenziale, anche mediante la somministrazione di casi di studio, ovvero accertare le competenze pratiche mediante la risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi o la redazione, anche per schemi, di uno o più atti o provvedimenti;

8. La "prova pratica" si basa sulla produzione di un risultato concreto, anche con impiego di tecniche artigianali o mediante l'assolvimento di prove fisiche. Essa è volta a verificare il possesso delle qualità fisiche richieste nell'avviso di selezione, la capacità ed abilità del candidato nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico, nell'utilizzo di elaboratori elettronici, personale computer o altro strumento, veicolo o mezzo direttamente attinente o strumentale al ruolo oggetto della selezione.

9. La "prova orale" consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati.

10. Il numero, la tipologia e l'articolazione delle prove sono individuati nel bando di selezione, anche avendo riguardo ai profili professionali messi a concorso, nel rispetto dei criteri di seguito indicati:

- a) categorie B e C: almeno una prova scritta ed una prova orale;
- b) categoria D: almeno due prove scritte ed una prova orale.

11.. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive, anche di natura psicologica o psicoattitudinale, qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

12. L'avviso di selezione prevede, di norma nell'ambito della prova orale, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

Articolo 26

Calendario delle prove d'esame - Pubblicazione

1. Il diario delle prove, ove non stabilito dal bando, è determinato dalla Commissione e reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso e di seguito riportate:

- pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente;
- affissione all'Albo pretorio;

2. Le date delle prove d'esame devono essere comunicate ai candidati almeno: - 15 giorni prima per le prove scritte, pratiche; - 20 giorni prima per la prova orale, dando atto che l'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove scritte e/o pratiche.

3. Le prove selettive non possono svolgersi nei giorni festivi e in quelli di festività religiose ebraiche, rese note con apposito decreto del Ministero dell'Interno attraverso pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, o valdesi.

4. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con elenco pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico-pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Qualora la data della prova orale sia stata indicata, gli ammessi e gli esclusi saranno avvertiti, subito dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte, mediante elenco degli ammessi pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente

5. La comunicazione del calendario delle prove, ovvero la sua indicazione già all'interno dell'avviso di selezione, ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati. Il concorrente che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

6. Le comunicazioni relative alle prove contengono l'informazione sull'eventuale facoltà di consultare testi decisa dalla Commissione o sull'eventuale necessità di presentarsi muniti del materiale specifico per l'espletamento delle prove stesse.

7. Il candidato dovrà presentarsi a ciascuna prova munito di un valido documento di riconoscimento.

Articolo 27

Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali si svolgono in sedi idonee individuate nel territorio comunale e devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o anche in sedi diverse purché contemporaneamente.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa o anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 28

Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

1. Il candidato che non si presenta alla prova concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario ed è escluso dal concorso.

2. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso, se la Commissione ha concluso la verifica dei presenti.

3. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

4. La Commissione decide, a suo esclusivo e insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dal concorso.

Articolo 29

Valutazione delle prove d'esame

1. Sono a disposizione 30 punti per ogni singola prova e il punteggio è attribuito in trentesimi (30/30).

2. Nel caso in cui il bando concorsuale dia attuazione all'art. 19, c. 15 e preveda che nell'ambito dell'unica prova orale siano valutate le competenze psico-attitudinali delle risorse umane relativamente al ruolo da rivestire, la Commissione ne stabilisce il peso rispetto al punteggio complessivamente disponibile (30/30) per la citata prova.

3. L'accertamento della idoneità in materia di lingua straniera e di informatica non dà luogo a punteggio valido ai fini della valutazione finale, ma solo ad un giudizio di idonea conoscenza, salvo che la conoscenza di tali materie sia funzionale al profilo professionale da reclutare.

3. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati devono riportare una votazione minima di 21/30.

Articolo 30

Prova di preselezione

1. Il bando concorsuale può prevedere, in presenza di un numero elevato di candidati, la possibilità di effettuare una prova preselettiva, indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.
2. La prova consiste, normalmente, nello svolgimento di un test di domande a risposta multipla che includono quesiti, anche cumulativamente, o di carattere generale o di carattere speciale nelle materie indicate nel bando nonché quesiti basati sulla soluzione di problemi, in base a ragionamenti di tipo logico, deduttivo e numerico.
3. La Commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.
4. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.
5. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate, esperti in psicologia del lavoro, consulenti professionali), o personale dipendente dell'ente, per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

Articolo 31

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso e immediatamente prima della prova scritta e/o pratica, predispone una terna di testi di prove di esame (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
2. Successivamente, la Commissione registra i testi prescelti con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti e invita uno dei candidati a estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame. Nel caso di prove svolte in più sedi, l'estrazione avverrà nella sede in cui è presente il presidente della Commissione.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati (ove si tratti di questionari o test bilanciati, o nel caso di più sedi di esame, ogni candidato può prenderne visione presso il tavolo della Commissione o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).
6. A tutti i candidati è fornita una penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'ente con firma di un componente della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse e ove fosse necessario, da un componente del Comitato di vigilanza.
7. L'uso di carta o penna diverse da quelle fornite comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono altresì consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste: una grande e una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. In caso di prove scritte plurime, la busta grande dovrà essere munita di linguetta staccabile su cui sarà apposto un numero progressivo corrispondente alla posizione alfabetica del candidato desunta dalla lista dei candidati idonei.
10. Il Presidente o altro componente la Commissione devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.
11. La prova scritta deve svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
12. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari se autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.
13. Nel caso di prove pratiche tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
14. Qualora la prova scritta, grafica e/o pratica consista nella soluzione di un caso specifico o nella predisposizione di un progetto, la Commissione può fornire ai candidati testi di legge, atti, documenti e quant'altro ritenuto necessario.
15. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo e in qualsiasi forma, con persone estranee al concorso, salvo che con i componenti della Commissione.

16. La Commissione, in relazione alla natura della prova oppure a seguito di fattori eccezionali, potrà impartire, anche durante lo svolgimento della stessa, istruzioni e disposizioni particolari ai fini dell'ordinato e puntuale svolgimento della prova.

17. La collocazione dei candidati nella sala in cui ha luogo la prova è disposta in modo da evitare reciproche interferenze e da consentire la migliore sorveglianza possibile.

18. Sono automaticamente esclusi dal concorso i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato o che contravvengano, alle disposizioni di cui al presente articolo. La decisione è presa dalla Commissione e, per essa, dai componenti presenti alla prova, ed è motivata seduta stante e verbalizzata.

19. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

20. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione.

21. In caso di turbativa, che possa pregiudicare il corretto svolgimento della prova d'esame, la Commissione può disporre l'annullamento della prova. In caso di prove in più sedi, il provvedimento di annullamento è valido solo per la prova relativa ai candidati della sede in cui si è verificata la turbativa.

22. Durante lo svolgimento della prova scritta sono obbligati a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione o del Comitato di vigilanza: l'osservanza di tale adempimento deve, espressamente, risultare dai verbali del concorso.

23. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.

24. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o del Comitato di vigilanza, o altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.

25. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 24.

26. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o del Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

27. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

28. Nel caso di prove scritte plurime, il criterio della numerazione riportato nel comma 9 dovrà permettere di poter riunire le buste appartenenti a un medesimo concorrente esclusivamente attraverso la identica numerazione, secondo le modalità previste nel comma 1 dell'articolo 31, al fine di permettere una valutazione complessiva e unitaria delle prove scritte.

Articolo 32

Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teorico-pratiche

1. In caso di prove scritte plurime, al termine dell'ultima prova scritta, tutti i plichi contenenti le buste numerate sono aperti e si procede alla riunione delle buste aventi identico numero in un'unica busta, dopo averne staccata la linguetta numerata. Le buste risultanti dovranno essere poi raccolte, in maniera casuale, in un unico plico o contenitore che dovrà essere sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione o il Comitato di vigilanza presenti e dal segretario.

2. All'operazione prevista al comma 1 possono assistere al massimo cinque candidati.

3. Tale plico è tenuto in custodia dal segretario della Commissione. I plichi contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo Comitato di vigilanza e da questi trasmessi al segretario della Commissione al termine di ogni singola prova scritta.

4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione delle prove, in presenza della Commissione nella sua interezza, il presidente aperto il plico o contenitore sigillato, ne constata l'integrità e

appone su ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti la Commissione e dal segretario.

5. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente, secondo le seguenti modalità:

a) apertura della busta contenente tutti gli elaborati di un singolo concorrente e numerazione delle buste contenenti gli elaborati;

b) apertura delle buste contenenti i singoli elaborati e numerazione delle buste piccole contenenti le generalità secondo l'identica numerazione progressiva segnata sulla busta principale e sul registro di cui al comma 4;

c) valutazione ed espressione di voto, da segnare immediatamente sull'apposito registro predisposto, per il primo elaborato. Solo al termine di tale operazione si proseguirà con la valutazione e l'espressione di voto del secondo elaborato e, con gli stessi criteri, di quelli eventualmente successivi;

d) la correzione degli elaborati successivi al primo (e seguenti) sarà fatta solo per coloro i quali avranno ottenuto un punteggio di almeno 21/30 nella prova precedente;

e) solo a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi già segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.

6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 33

Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità e i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica sono predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

4. Qualora l'effettuazione della prova pratica non avvenga contemporaneamente per tutti i candidati, la Commissione deve adottare gli opportuni accorgimenti in modo da evitare che il candidato già esaminato possa venire in contatto con i candidati in attesa.

5. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

6. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Tale foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

7. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di un altro candidato.

8. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

9. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

10. Le modalità di cui ai precedenti commi 6, 8 e 9 si adottano ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

11. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

12. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

Articolo 34 **Disposizioni sullo svolgimento della prova orale**

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono determinati: i quesiti, le modalità di espletamento della prova e la sua durata, se non già precedentemente indicata, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà e impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero almeno equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato e attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 35.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 35 **Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli**

1. Ciascun commissario dispone di 10 punti per la valutazione di ciascuna prova d'esame. Qualora la valutazione non ottenga voto unanime da parte della Commissione, ciascun commissario esprime il proprio voto da verbalizzare e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova, il punteggio risultante dalla somma dei voti espressi da ciascun commissario.
2. Dopo aver effettuata la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni. Al riguardo i componenti la Commissione possono far verbalizzare le loro nuove ragioni e opinioni, inerenti a circostanze che abbiano determinato palesi irregolarità o presunte illegittimità, delle quali siano venuti a conoscenza dopo la votazione.
3. Nei concorsi per titoli ed esami o per soli esami la votazione complessiva è determinata ai sensi degli artt. 7-8 del DPR 487/1994 e ss.mm e ii. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico/pratiche con la votazione conseguita nella prova orale.
4. Nel concorso per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata dalla somma del voto conseguito nella valutazione dei titoli con il voto complessivo riportato nelle prove d'esame e calcolato come al comma precedente.

Articolo 36 **Valutazioni dei titoli**

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 10, è ripartito nei seguenti limiti massimi, anche in base alla categoria e al profilo professionale richiesti nel bando di concorso:
 - titoli di studio: fino a punti 4
 - titoli di servizio: fino a punti 4
 - titoli vari: fino a punti 1
 - curriculum: fino a punti 1
2. I punti dei titoli di studio (fino a 4) sono attribuiti come segue:

Voti espressi in decimi	Voti espressi con giudizio complessivo	Voti espressi in sessantesimi	Voti espressi in	Voti di laurea (da ... a ...)	Punti
--------------------------------	---	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	--------------

(da ... a ...)		(da ... a ...)	centesimi (da ... a ...)		
6	sufficiente	36	60	66 - 76	0,5
6,1 – 7	discreto	37 - 42	61 - 70	77 - 87	1
7,1 – 8	buono	43 - 48	71 - 80	88 - 98	2
8,1 – 9	distinto	49 - 54	81 - 90	99 - 109	3
9,1 – 10	ottimo	55 - 60	91 - 100	110 e 110/lode	4

I punti dei titoli di servizio (sino a 4) sono attribuiti con il limite temporale di cui all'art. 38, comma 8. I criteri di attribuzione del punteggio delle restanti categorie, nel limite massimo indicato al comma 1, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

3. Nel caso di concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e dopo la correzione degli elaborati, per i candidati che abbiano superato le prove scritte.

Articolo 37 **Valutazione dei titoli di studio**

1. Nella presente categoria il punteggio per la valutazione dei titoli è attribuito per il solo titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso.
2. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso è valutato dalla Commissione per come dichiarato dal concorrente nella domanda di ammissione al concorso.

Articolo 38 **Valutazione dei titoli di servizio**

1. E' valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. Il punteggio è attribuito per il solo servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni
 - nella categoria e nel profilo relativo al posto da ricoprire o ragguagliabile.
 - per ogni anno punti 1,20 (0,1 mese);
 - nella categoria e nel profilo inferiore a quella cui si riferisce il concorso:
 - per ogni anno punti 0,60 (0,05 mese).
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Non sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
5. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati come previsto dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 Codice dell'ordinamento militare.
6. I titoli di servizio dovranno essere distinti nelle seguenti due categorie:
 - a) servizio prestato in profili professionali della medesima categoria di quella del posto messo a concorso;
 - b) servizio prestato in profili professionali con categoria immediatamente inferiore.
7. Non potrà essere valutata un'anzianità di servizio, prestata globalmente nelle varie categorie o qualifiche funzionali, superiore ad anni 10 (dieci).
8. Ai servizi prestati con orario a tempo parziale è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.
9. Nei limiti di cui al comma 7, le frazioni di anno, ivi compresi i periodi di servizio superiori a quindici giorni, che saranno computati per mese intero, saranno valutate distintamente in dodicesimi.
10. Il servizio è valutato fino alla data autocertificata dal candidato, comunque non posteriore alla pubblicazione del bando di concorso.

Articolo 39

Valutazione del curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.
2. I criteri stabiliti a seguito di quanto previsto nel comma 1 devono tendere all'equiparazione e all'univocità per tutti i concorrenti.
3. La Commissione deve tenere particolarmente conto:
 - a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui al comma 1;
 - b) delle attività e di ogni altro elemento di valutazione del concorrente che non abbia dato luogo all'attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.
4. Ai fini previsti dal presente articolo sono valutate, a titolo esemplificativo, le attività professionali e lavorative e di studio formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee a evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. Vi rientrano, se documentate, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, purché come docente o relatore.
6. L'attribuzione del punteggio è frazionabile secondo criteri predeterminati dalla Commissione
6. Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 40

Valutazione di titoli diversi

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli a cui intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto messo a concorso e a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e a esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
2. Sono comunque sempre valutati:
 - a) gli attestati di specializzazione professionale;
 - b) i titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso
 - c) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.) da valutare a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni del posto messo a concorso.
 - b) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline e attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso che riportino un giudizio o una valutazione finale;
 - c) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione rivestano attinenza o connessione con il posto messo a concorso. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto, sempre che lo stesso risulti dal titolo, rispetto a quelli di mera frequenza.

Articolo 41

Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove orali sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge, delle riserve o precedenza, così come riportato nell'avviso pubblico.
2. Ai sensi dell'art. 35, c. 3, lett. e-bis), D.Lgs. n. 165/2001, il bando di concorso può limitare il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti (20) per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore.
3. In caso di candidati di pari punteggio, è preferito il candidato più giovane.

4. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, con determinazione e contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal dirigente competente in materia di personale.
5. Dopo l'adozione, la graduatoria è pubblicata per quindici giorni all'albo *on line* del Comune. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative innanzi ai competenti organi giurisdizionali.
6. A ciascun concorrente è comunicato l'esito del concorso a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altre modalità ritenute idonee..
7. Le graduatorie rimangono efficaci per l'arco temporale previsto dalle disposizioni vigenti. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 42

Formazione, Vigenza ed Utilizzo Della Graduatoria - Assunzione in servizio

1. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata da ciascun candidato con applicazione, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento. 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 prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva, ai sensi della legge 68/1999.
2. La graduatoria è unica, comprensiva dei concorrenti idonei interni ed esterni.
3. La graduatoria così formulata, unitamente ai verbali contrassegnati in ciascun foglio da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, è rimessa dal Segretario al Dirigente competente in materia di gestione del personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
4. Qualora dall'esame degli atti da parte dei competenti uffici del personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni, comunque tali da costituire violazione del presente regolamento o del bando concorsuale, il responsabile della struttura competente può chiedere chiarimenti alla Commissione giudicatrice nella persona del Presidente e se del caso ritrasmettere gli atti alla Commissione stessa affinché provveda ai necessari correttivi; il responsabile della struttura in materia di personale può, altresì, con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi le operazioni richieste; in caso di meri errori materiali, di calcolo o di trascrizione può procedere a rettificare gli stessi d'ufficio previa informativa al Presidente della Commissione.
5. La graduatoria finale di merito è approvata con determinazione del Dirigente competente in materia di gestione del personale. E' soggetta ad impugnazione ai sensi di legge.
6. Risultano vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale nel limite dei posti messi a selezione.
7. Le graduatorie degli idonei rimangono efficaci ai sensi di legge.
8. Per la durata della graduatoria gli aventi diritto, esauriti i posti riservati, possono ricoprire i posti non coperti dai candidati non riservatari così come i posti riservati qualora non siano tutti coperti, si aggiungono ai posti disponibili.
9. Durante tale periodo l'amministrazione, ai sensi della normativa vigente, ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili, ad eccezione di quelli istituiti e trasformati successivamente all'indizione del concorso stesso. Qualora il vincitore rinunci, decada dal rapporto di lavoro o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.
10. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per eventuali assunzioni a tempo determinato.
11. L'ente prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare, anche in via telematica, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, fatto salvo l'eventuale diverso accordo tra le parti nonché la possibilità per l'interessato, previa richiesta, di una proroga non superiore ad ulteriori trenta giorni, che può essere concessa dall'amministrazione, in caso di comprovato impedimento.
12. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

13. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

14. L'Amministrazione ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

15. La graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali¹. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'amministrazione di cui al presente regolamento e sono assunti in prova nel profilo professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

16. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei C.C.N.L. vigenti.

17. I vincitori dei concorsi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo minimo di 5 anni.

Articolo 43

Accesso agli atti della procedura di selezione

1. Nei limiti e con le garanzie previste dalla legge, è consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura selettiva aventi rilevanza esterna.

2. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta all'URP, al termine delle operazioni del concorso (approvazione dei verbali e della graduatoria) a:

a) agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;

b) agli altri atti del concorso (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione), agli elaborati degli altri candidati e ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO V - ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Articolo 44

Disposizioni di carattere generale sull'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. La procedura di selezione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento è esperibile esclusivamente per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo ed eventualmente di una specifica professionalità.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.
3. Per professionalità s'intende la preparazione e la qualificazione o la specializzazione desumibili dalle specifiche mansioni da ricoprire ricondotta, anche mediante equiparazione, alle qualifiche o posizioni di iscrizione dei lavoratori nelle liste di collocamento dei Centri per l'impiego e accertata in sede di selezione.

Articolo 45

Commissione esaminatrice delle selezioni per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Per la costituzione della Commissione esaminatrice delle prove selettive/attitudinali si ricorrerà, di norma, a personale del Servizio a cui è destinato il personale da assumere.

Articolo 46

Procedure per l'assunzione tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Questa tipologia di assunzione avviene presentando, a cura del dirigente competente in materia di personale, al competente Centro per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, il presidente della Commissione esaminatrice provvede a convocare i lavoratori, con un preavviso di almeno 5 giorni, e secondo le modalità di comunicazione ai candidati previste dal presente regolamento, per effettuare la prescritta selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire mediante espletamento di prove pratiche attitudinali e/o sperimentazioni lavorative.
3. La tipologia delle prove e il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono previsti dal sistema dei profili. Eventuali e ulteriori specificazioni relative a particolari mansioni da svolgere sono definite dal dirigente del Servizio di destinazione del personale da assumere.
4. Le operazioni di selezione dei candidati sono effettuate, a pena di nullità, in luogo aperto al pubblico, previa affissione di idoneo avviso all'albo pretorio del Comune. Tali operazioni non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, ma si concludono con un giudizio finale di idoneità o non idoneità del candidato al posto da ricoprire.
5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o che non abbiano superato le prove di selezione o non abbiano accettato la nomina o che non siano più in possesso dei requisiti richiesti si provvede sino alla copertura globale dei posti con nuove selezioni sulla base di ulteriori avviamenti da parte del Centro per l'impiego.
6. Al termine delle operazioni indicate nei commi precedenti, l'ente è tenuto a far conoscere tempestivamente l'esito della selezione al Centro per l'impiego.
7. I requisiti di ammissione, generali e particolari, di cui al presente regolamento, devono essere posseduti alla data dell'avviamento a selezione da parte del Centro per l'impiego.
8. Il dirigente competente in materia di personale, con propria determinazione, provvede all'approvazione dei verbali della Commissione.
9. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali. In particolare, i candidati nominati devono presentare, pena la decadenza, i documenti di rito attestanti il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego pubblico, entro trenta giorni dall'entrata in servizio. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, deve essere regolarizzata, a cura dell'interessato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento del relativo avviso scritto, a pena di decadenza dall'impiego. Le prestazioni di servizio rese fino al giorno di decadenza dell'impiego sono comunque compensate.

10. Alla procedura di cui al presente articolo si applicano, per quanto non in contrasto, le norme stabilite nel presente regolamento e, ove occorra, il D.P.C.M. 27 dicembre 1988.

Articolo 47

Procedure per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio

- 1.** Per l'assunzione di lavoratori aventi titolo al collocamento obbligatorio o per la chiamata numerica di disabili, di cui alle LL. 12 marzo 1999, n. 68 e 13 agosto 1980, n. 466, si provvede mediante richiesta di avviamento con chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dal Centro per l'impiego competente per territorio.
- 2.** I requisiti di ammissione, generali e particolari, devono essere posseduti alla data della richiesta di avviamento nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione, mentre la tipologia delle prove è la medesima prevista per i concorsi pubblici, relativamente a ciascun profilo professionale.
- 3.** Le operazioni di verifica e accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
- 4.** Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente regolamento.

TITOLO VI - LAVORO FLESSIBILE E PROCEDURE DI ACCESSO STRAORDINARIE

Articolo 48 Forme di lavoro flessibile

1. Le forme contrattuali flessibili a cui il Comune può ricorrere, soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, sono quelle del lavoro subordinato a tempo determinato e della somministrazione di lavoro a tempo determinato. Le modalità di assunzione di personale nelle forme flessibili sono le seguenti:
 - a) utilizzo delle graduatorie di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - b) con le modalità previste dall'art. 2 del presente regolamento;
 - c) formazione di apposite graduatorie, predisposte periodicamente e con validità triennale secondo le modalità e le procedure previste per l'accesso del personale a tempo indeterminato e con i limiti stabiliti dalla normativa in vigore. La scelta di prevedere modalità di accesso esclusivamente per titoli o per prove particolari deve comunque garantire la trasparenza complessiva della procedura;
2. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dal D.lgs 276 del 10 Settembre 2003 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto (C.C.N.L. 14/9/2000 art. 2) vigenti in materia di lavoro interinale. 2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle direttive della Giunta
3. Per tutto quanto non contemplato nel presente articolo, valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili.
4. I rapporti a tempo determinato non possono, a pena di nullità, essere in ogni caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

Articolo 49 Contratti di formazione e lavoro

1. L'ente può attivare, secondo le previsioni del piano triennale dei fabbisogni di personale, contratti a tempo determinato di formazione e lavoro, ai sensi dell'articolo 3 del C.C.N.L. 14/09/2000 e delle normative vigenti per una durata massima di 24 (ventiquattro) mesi, non rinnovabili, nel rispetto e nei limiti consentiti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Per l'individuazione dei lavoratori da assumere con contratto di formazione e lavoro sono effettuate procedure selettive pubbliche.
3. L'Amministrazione può assumere lavoratori di età compresa fra 16 e 32 anni. Il requisito minimo dell'età deve essere posseduto alla scadenza del bando di selezione, mentre quello massimo al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. Il bando di selezione per i contratti di formazione e lavoro è approvato con determinazione del Responsabile della gestione del personale. Il bando di selezione per tali assunzioni è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line dell'ente. Ai bandi di selezione deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
5. Ai sensi della normativa di riferimento, le procedure per la selezione possono essere semplificate e consistere in due prove: a) una scritta; b) una orale.
6. Le votazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Per il superamento di ogni prova è necessario riportare un punteggio minimo di 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi conseguiti nelle due prove, scritta e orale. 7. Il contratto di formazione e lavoro si risolve automaticamente allo scadere del termine prefissato, non è consentita la proroga od il rinnovo del contratto, tranne i casi in cui è esplicitamente previsto dalla legge.
7. Per quanto non espressamente disciplinato valgono i principi ed i dettati dei precedenti articoli per le altre forme di assunzioni.

Articolo 50 Tirocinio formativo

1. Il tirocinio formativo ha lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nel rispetto dei vincoli posti dalla legislazione vigente in materia.

2. L'ente realizza le relative iniziative nell'ambito di progetti di formazione e di orientamento mediante la stipula di convenzioni con le autorità scolastiche e universitarie; deve essere prevista, in ogni caso, la presenza di un *tutor*, in qualità di responsabile didattico-organizzativo delle attività.
3. La durata massima del tirocinio non può superare i dodici mesi.
4. I progetti di tirocinio formativo sono predisposti e attuati dal dirigente del Servizio di assegnazione e comunicati al Servizio competente in materia di personale.

Articolo 51 **Stabilizzazione di personale precario^{3 4}**

1. Fino al 31 dicembre 2021, l'Amministrazione, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, ha la facoltà di assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale, coerentemente con quanto previsto dal piano triennale dei fabbisogni di personale e assicurando la relativa copertura finanziaria.
2. La stabilizzazione è consentita esclusivamente per il personale di cui al comma 1 che sia in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) risultare in servizio successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015) con contratti a tempo determinato presso il Comune o, in caso di esercizio da parte del Comune di funzioni in forma associata, anche presso le altre amministrazioni con servizi associati;
 - b) essere stato già stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse dal Comune di Colledara;
 - c) aver maturato, al 31 dicembre 2020, alle dipendenze dell'amministrazione comunale almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.
3. Nel triennio 2018-2020, l'Amministrazione può bandire, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale e ferma restando la garanzia dell'adeguato accesso dall'esterno, previa indicazione della relativa copertura finanziaria, procedure concorsuali riservate, in misura non superiore al cinquanta per cento dei posti disponibili, al personale non dirigenziale che possiede tutti i seguenti requisiti:
 - a) risulti titolare, successivamente al 28 agosto 2015 (data di entrata in vigore della L. n. 124/2015), di un contratto di lavoro flessibile presso l'amministrazione comunale;
 - b) abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2017, almeno tre anni di contratto, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione comunale.
4. Fino al termine delle procedure di cui ai commi 1-3, l'amministrazione non può instaurare ulteriori rapporti di lavoro flessibile di cui all'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, per le professionalità interessate dalle suddette procedure.
5. Ai fini dei requisiti indicati ai commi 2 e 3, non rileva il servizio prestato in virtù di contratti stipulati ai sensi degli articoli 90 e 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
6. L'amministrazione può prorogare i corrispondenti rapporti di lavoro flessibile con i soggetti che partecipano alle procedure di cui ai commi 1-3, fino alla loro conclusione, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

Articolo 52 **Progressione tra le categorie riservata al personale di ruolo**

1. Nel triennio 2020-2022, l'Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità interne, ha la possibilità di attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le categorie riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
2. Il numero di posti per le procedure selettive di cui al comma 1 non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria.

³ **NOTA BENE:** Le disposizioni di questo articolo non possono essere applicate dagli enti che per l'intero quinquennio 2012-2016 non hanno rispettato i vincoli di finanza pubblica.

⁴ **NOTA BENE:** Gli enti locali ricompresi nel territorio delle Regioni a statuto speciale possono applicare i commi 1-2 elevando ulteriormente i limiti finanziari per le assunzioni a tempo indeterminato ivi previsti, anche mediante l'utilizzo delle risorse, appositamente individuate con legge regionale dalle medesime regioni che assicurano la compatibilità dell'intervento con il raggiungimento dei propri obiettivi di finanza pubblica, derivanti da misure di revisione e razionalizzazione della spesa certificate dagli organi di controllo interno.

3. L'attivazione delle procedure selettive di cui al comma 1 determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile ai fini delle progressioni tra le categorie di cui all'art. 52, D.Lgs. n. 165/2001.
4. Le procedure selettive prevedono prove, specificate nell'avviso di selezione, volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, l'attività svolta e i risultati conseguiti, nonché l'eventuale superamento di precedenti procedure selettive, costituiscono titoli rilevanti ai fini dell'attribuzione dei posti riservati per l'accesso alla categoria superiore.

Articolo 53

Utilizzo di Graduatorie di altre Amministrazioni Pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 61 della Legge n. 350 del 24/12/2003 così come richiamato espressamente dal comma 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, e fatto salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di validità delle graduatorie approvate a seguito di concorsi pubblici, l'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, può utilizzare le graduatorie di pubblici concorsi, in corso di validità, approvate da altre amministrazioni, previo accordo con le stesse.
2. Le graduatorie di altri Enti possono essere impiegate soltanto qualora ci sia corrispondenza tra il profilo professionale e la categoria giuridica da ricoprire e, quindi, qualora riguardino posizioni lavorative del tutto omogenee.
3. L'utilizzo delle graduatorie potrà avvenire:
 - a) in caso di assenza o esaurimento di proprie graduatorie valide per il medesimo profilo professionale e categoria;
 - b) sia per assunzioni a tempo indeterminato che per esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, salvo quanto previsto dal comma 5 quinquies dell'art. 36 D.Lgs. 165/2001;
 - c) su accordo con le amministrazioni che abbiano approvato graduatorie a seguito di pubblici concorsi e nei limiti dello stesso;
 - d) seguendo l'ordine di inserimento nella graduatoria.
4. La decisione di coprire i posti presenti in organico, tramite utilizzo delle graduatorie di altri Enti in corso di validità, viene assunta dalla Giunta Comunale sulla base dei seguenti criteri, applicabili anche in modo alternativo, garantendo il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa:
 - a) grado di coerenza tra gli ambiti organizzativi (servizio o ufficio) in cui sono previsti i posti da coprire oppure, in mancanza, il grado di omogeneità delle materie su cui sono stati selezionati i candidati attraverso le prove di esame e l'univocità dei requisiti di accesso;
 - b) le graduatorie di enti pubblici della Regione Abruzzo che, previa richiesta dell'Amministrazione Comunale, consentono l'utilizzo della graduatoria nel minor tempo, valutando gli Enti da contattare in relazione alla possibilità di rinvenire presso i medesimi graduatorie per profili professionali omogenei a quelli da reclutare o alla affinità delle attività e funzioni presso i medesimi svolte rispetto a quelle proprie dell'Ente; c) a parità dei requisiti di cui alle lettere a) e b) le graduatorie più recenti, facendo riferimento alla data di approvazione.
5. Con riferimento alle esigenze assunzionali a tempo indeterminato, in presenza di più graduatorie messe a disposizione, il Comune scorrerà le stesse, a partire dalla prima posizione dichiarata disponibile dall'Ente titolare della Graduatoria, per un numero di candidati pari al numero di posti da coprire.
6. Qualora le procedure avanti descritte vadano deserte o i candidati contattati non accettino le proposte di assunzione formalizzate, l'Amministrazione si riserva di utilizzare, in via diretta, anche graduatorie di Enti delle Regioni finitime, applicando il criterio della graduatoria più recente, tramite indagine effettuata dagli uffici, anche per le vie brevi.
7. Il Comune di Colledara dovrà concludere apposito accordo con l'Ente che ha approvato la graduatoria anche tramite scambio di corrispondenza. Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.

Articolo 54

Utilizzo di Graduatorie del Comune Di Colledara

1. In caso di richieste di utilizzo di graduatorie a tempo determinato o a tempo indeterminato approvate dal Comune di Colledara da parte di altri Enti, il Responsabile competente nella gestione del personale proporrà alla Segretario comunale caso per caso, la possibilità di accordarne l'uso in base alle previsioni del piano del fabbisogno e al numero di idonei inseriti nelle graduatorie e sentite anche le esigenze dei Responsabili cui le graduatorie afferiscono per profilo professionale.

2. L'utilizzo delle graduatorie a favore di altri enti sarà disciplinato attraverso un accordo da concludere con gli Enti interessati, anche tramite scambio di corrispondenza. Nell'accordo dovranno essere indicate le modalità di utilizzo della graduatoria, la durata dell'accordo, le modalità operative di chiamata degli idonei e le modalità di comunicazione tra gli Enti.

TITOLO VII – DISCIPLINA DELLA MOBILITÀ ESTERNA E PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Articolo 55 Assunzioni tramite Mobilità Volontaria

1. La Giunta Comunale negli atti di programmazione del Fabbisogno di Personale, può prevedere la copertura di posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'art.30 del T.U.P.I.

2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del T.U.P.I. sono comunque sempre attivate, salvo eccezioni di legge, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico e sono subordinate alle procedure previste dall'art. 34 bis del medesimo decreto legislativo.

3. L'Amministrazione comunale, prima di attivare le procedure di cui al comma precedente, provvederà all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli del Comune di Colledara, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30, comma 2 bis del T.U.P.I.

Articolo 56 Mobilità per interscambio

1. Sino a diverse future disposizioni normative o del C.C.N.L. Regioni e Autonomie locali è consentita la mobilità volontaria c.d. per interscambio procedendo nominativamente, previo contestuale accordo dei dipendenti interessati, su istanza congiunta degli stessi e relativo nulla osta delle rispettive Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. n. 325/1988.

2. In tal caso si applica quanto previsto dal presente articolo senza procedere alla pubblicazione di avviso pubblico. Il dipendente in entrata sarà in ogni caso sottoposto a colloquio attitudinale e/o prova scritta in relazione alle funzioni da svolgere ed alla posizione di lavoro da ricoprire.

3. La mobilità per interscambio, attuata tra dipendenti pubblici già titolari di assunzione a tempo indeterminato, non determina vacanza e disponibilità del relativo posto ed è neutra relativamente alle norme di finanza pubblica.

Articolo 57 Pubblicità dell'avviso

1. L'Avviso di mobilità deve essere pubblicato per almeno 30 giorni sull'Albo pretorio dell'Ente, nonché sul Sito Istituzionale dell'Ente fino al giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione. 2. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte in relazione alle esigenze di ampliare la partecipazione.

Articolo 58 Sistema di valutazione

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le modalità esplicitate nell'articolo che segue.

2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile:

a) per i candidati di categoria D1 e D3 il punteggio massimo di punti 35 così ripartito: - Max punti 5 per titoli di studio; - Max punti 30 per colloquio.

b) per i candidati di categoria A, B1 e B3 e C il punteggio massimo di punti 40 così ripartito: - Max punti 10 per titoli di studio, di servizio e curriculum vitae; - Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 21/30.

Articolo 59 **Valutazione dei Titoli**

1. Per la valutazione dei titoli, suddivisi in titoli di studio, titoli di servizio e curriculum vitae, la Commissione esaminatrice dispone di un punteggio da attribuire secondo i criteri previsti per le procedure selettive del presente regolamento.

Articolo 60 **Colloquio**

1. Il colloquio deve essere finalizzato ad accertare la professionalità posseduta, a verificare l'attitudine alla posizione da ricoprire ed a valutare il profilo motivazionale dei candidati. Le materie su cui verterà il colloquio, caratterizzanti il profilo professionale e che saranno oggetto di valutazione specifica, saranno resi noti nell'Avviso.

2. Per le cat. A e B1 e B3 il colloquio può essere sostituito da una prova pratico – operativa consistente nell'esecuzione di un lavoro o nell'effettuazione di una operazione artigianale e/o di mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

3. Qualora pervenissero domande in numero superiore a 30, l'Amministrazione si riserva di sottoporre i candidati ad una prova preselettiva mediante quiz sugli argomenti previsti per il colloquio.

4. La Commissione esaminatrice dispone di punti 30 per valutare il colloquio, che si intende superato con una votazione minima di 21 punti su 30.

Articolo 61 **Formazione della Graduatoria**

1. La Commissione procederà alla formazione della graduatoria finale di merito nella quale i candidati che avranno ottenuto l'idoneità al colloquio saranno posti in ordine decrescente rispetto al punteggio totale ottenuto sommando il punteggio riportato nel colloquio con il punteggio relativo alla valutazione dei titoli.

2. La graduatoria resta valida per un periodo complessivo di due anni esclusivamente per la copertura del/dei posti rispetto al/ai quali è stata indetta la procedura di reclutamento, salvo che l'Amministrazione abbia disposto, motivatamente, nell'avviso una durata di validità differente.

3. In ipotesi di parità di punteggio di merito tra i candidati saranno applicate le preferenze previste per i concorsi pubblici.

4. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Responsabile competente in materia di gestione del personale per l'approvazione della graduatoria definitiva.

Articolo 62 **Assunzione**

1. Il candidato utilmente collocato in graduatoria sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi delle normative vigenti e del C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.

2. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

3. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 63 Norma finale

1. Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra disciplina sulla selezione pubblica con accesso dall'esterno alle posizioni di lavoro. Restano salvi, fino alla loro scadenza, gli effetti dei provvedimenti assunti in esecuzione di precedenti normative in materia.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti all'organizzazione degli uffici e dei servizi, ai contratti collettivi di lavoro nazionali e territoriali nonché alla specifica disciplina del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.
3. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato, indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.

Articolo 64 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.