



Castelsantangelo sul Nera

Provincia di Macerata

REGOLAMENTO
PER
LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ASSUNZIONE

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Contenuto

Art. 2 Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

Art. 3 Requisiti generali

Art. 4 Assunzioni a tempo determinato

Art. 5 Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato

TITOLO II

PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 6 Bando di concorso

Art. 7 Pubblicità del bando

Art. 8 Presentazione delle domande di ammissione

Art. 9 Perfezionamento delle domande e dei documenti

Art. 10 Valutazione dei titoli

Art. 11 Categorie riservatarie e preferenze

CAPO I

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 12 Composizione

Art. 13 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 14 Norme di funzionamento

Art. 15 Compensi

CAPO II

ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 16 Diario delle prove

Art. 17 Prove di esame

Art. 18 Preselezione

Art. 19 Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz

Art. 20 Punteggi

Art. 21 Valutazione delle prove d'esame

Art. 22 Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte

Art. 23 Modalità connesse allo svolgimento delle prova pratica

Art. 24 Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

Art. 25 Norme comuni alle prove pratiche ed orali

Art. 26 Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina

Art. 27 Formazione della graduatoria

TITOLO III

ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 28 Accesso

Art. 29 Modalità di svolgimento della selezione

Art. 30 Commissione

Art. 31 Norma di rinvio

TITOLO IV

MOBILITA' ESTERNA

Art. 32 Attuazione mobilità esterna volontaria
Art. 33 Comunicazione dei posti da ricoprire
Art. 34 Presentazione delle domande
Art. 35 Valutazione curriculum
Art. 36 Commissione
Art. 37 Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Norme abrogate
Art. 39 Norme di rinvio e finali
Art. 40 Entrata in vigore

ALLEGATO "A"

TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

TITOLO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

Contenuto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di accesso ai profili professionali del Comune di Castelsantangelo sul Nera secondo le seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai Centri Servizi per l'Impiego, nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - c) progressione verticale del personale interno per la copertura di posti relativi a particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente e dal possesso di un'esperienza nella categoria immediatamente inferiore;
 - d) procedura di mobilità esterna;
 - e) procedura di mobilità interna;
 - f) utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato.
2. Le procedure concorsuali devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo è reclutato anche il personale a tempo parziale.

Art. 2

Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie avvengono secondo le procedure previste dal presente regolamento nel rispetto della specifica disciplina contenuta nelle apposite leggi.

Art. 3

Requisiti generali

1. Possono accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
 - b) idoneità fisica all'impiego, accertata ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. 303/56 e dell'art. 16 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni dal medico competente che provvede, prima dell'assunzione in ruolo, ad effettuare accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali di qualifica o categoria possono essere prescritti nel bando di concorso ulteriori requisiti specifici.
3. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione.
4. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

Art. 4

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato per i profili professionali non riservati dalla legge al ricorso al Centro Servizi per l'Impiego, saranno effettuate mediante pubblico concorso, con procedure ridotte rispetto a quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 5

Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali per il reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato

1. Ai sensi dell'art. 9 della L. n. 3/2003, l'amministrazione può ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche secondo i criteri sotto riportati.
2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia ante che post approvazione della graduatoria.
3. Le motivazioni alla base di tale scelta potranno essere ricercate nella semplificazione dei procedimenti di selezione; nell'economicità degli atti; nella riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti.
4. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni – Autonomie Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, in profilo professionale analogo o equivalente a quello da ricoprire.
5. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire nel rispetto dei seguenti criteri:
 - previsione nel piano dei fabbisogni di personale per posti per i quali si intende procedere all'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;
 - assenza di graduatorie valide nel Comune di Castelsantangelo sul Nera per la categoria e professionalità necessarie, anche secondo un criterio di equivalenza;
6. Al fine di assicurare un trasparente ed imparziale esercizio dell'azione amministrativa in sede di individuazione della graduatoria da utilizzare, si applicano i seguenti criteri:
 - a) possesso di particolari requisiti tecnici e professionali degli idonei in relazione alla categoria e profilo professionale da ricoprire;
 - b) vicinanza territoriale degli idonei presenti nelle graduatorie al Comune di Castelsantangelo sul Nera;
 - c) pregressa esperienza in ambito degli Enti Locali anche in posizioni diverse da quella del profilo professionale da ricoprire;
 - d) particolare conoscenza del territorio comunale;
7. Adottata la determinazione con la quale l'Ente decide di avvalersi di altre graduatorie, il Responsabile del Servizio competente, seguendo i criteri sopra indicati, invia la richiesta di utilizzazione della graduatoria fissando il termine per la risposta in sette giorni dalla data di ricezione della richiesta. La mancata risposta entro il suddetto termine equivale a diniego.
8. Individuata la graduatoria dalla quale attingere e i soggetti utilmente collocati, il Responsabile del Servizio competente, procederà ad acquisire l'assenso da parte del candidato individuato, il quale potrà esprimersi nel termine di sette giorni dalla ricezione

- della richiesta. In caso di mancata risposta o di risposta negativa si procederà con lo scorrimento nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
9. Il candidato individuato verrà sottoposto a colloquio e, qualora non venga ritenuto idoneo alla posizione da ricoprire, il Comune di Castelsantangelo sul Nera si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione del suddetto.
 10. La stessa procedura potrà essere utilizzata anche per le assunzioni a tempo determinato.

TITOLO II ***PROCEDURE DI ASSUNZIONE***

Art. 6

Bando di concorso

1. I concorsi sono indetti con determinazione del responsabile nella cui struttura è inserito il posto da ricoprire.
2. Il bando di concorso deve indicare:
 - a) gli estremi dell'atto con cui è indetto il concorso;
 - b) il numero dei posti messi a concorso, il profilo professionale e la relativa categoria;
 - c) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - d) il trattamento economico lordo assegnato al posto;
 - e) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego ed al concorso;
 - f) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - g) le dichiarazioni di legge che il candidato deve rendere nella domanda di ammissione;
 - h) le modalità di versamento della tassa di concorso, determinata in 8 Euro;
 - i) eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, con la precisazione del relativo regime fiscale, l'indicazione della obbligatorietà o facoltà di presentazione del curriculum;
 - l) le prove di esame da sostenere;
 - m) le materie oggetto delle prove d'esame e il loro contenuto oltre, ove previsto, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera;
 - n) il diario e la sede di svolgimento delle prove o le modalità di convocazione dei concorrenti ammessi a sostenerle anche eventualmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune;
 - o) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - p) gli eventuali titoli valutabili e il punteggio ad essi attribuibile;
 - q) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
 - r) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - s) la modalità di comunicazione ai candidati sia dell'ammissione che dell'avvenuta esclusione dalla procedura (es. lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, PEC, pubblicazione elenco candidati ammessi/non ammessi o secondo altre modalità), con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso medesimo.
3. Nel bando di concorso possono essere contenute tutte le altre indicazioni relative alla nomina dei vincitori ed agli adempimenti richiesti per l'assunzione in servizio.

Art. 7

Pubblicità del bando

1. Il bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di trenta giorni dalla data di affissione.
2. La pubblicità del bando deve essere tale da assicurare la massima partecipazione dei concorrenti e pertanto il Comune provvede a darne pubblicità mediante:
 - a) pubblicazione nel sito Internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera;
 - b) trasmissione alle organizzazioni sindacali aziendali e territoriali;
 - c) pubblicazione all'Albo pretorio dei Comuni limitrofi;
 - d) trasmissione al Centro Servizi per l'Impiego competente per territorio;
 - e) pubblicazione mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Art. 8

Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e devono pervenire entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica. La data di arrivo delle domande è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale accettante. **Qualora previsto nel bando di concorso le istanze di partecipazione possono essere presentate con modalità diverse da quelle sopra descritte (PEC, piattaforma telematica, ecc...).**
2. Possono essere altresì presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune, in tal caso farà fede il timbro dell'ufficio stesso.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio. Alla domanda dovrà essere allegata un'attestazione, in carta libera, dell'ufficio postale relativa al periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. Il candidato, nella domanda, redatta secondo lo schema indicato nel bando di concorso e debitamente sottoscritta, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e codice fiscale;
 - b) indicazione del concorso al quale intende partecipare;
 - c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - d) idoneità fisica all'impiego;
 - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - f) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - g) godimento dei diritti civili e politici;
 - h) eventuali condanne penali riportate ed eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo dovrà essere dichiarata la inesistenza di condanne e procedimenti penali;
 - i) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - l) servizi prestati presso pubbliche amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - m) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - n) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - o) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi

- aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- p) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative al concorso, nonché numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica. Impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo;
 - q) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 inserita all'interno del bando di selezione;
 - r) eventuale condizione di disabile ai sensi della Legge n. 68/1999;
 - s) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di concorso;
 - t) recapito presso il quale inviare le comunicazioni relative al concorso;
 - u) numero telefonico ed eventuale numero di fax e indirizzo di posta elettronica .
5. 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 comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda è indirizzata all'Ente che indice il concorso. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome e indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo all'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata al servizio competente.
7. Dette modalità devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Art. 9

Perfezionamento delle domande e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato:
 - a) l'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste relative ai requisiti prescritti;
 - b) la mancata presentazione, unitamente alla domanda, della ricevuta del versamento della tassa di concorso. Tale irregolarità è sanabile anche nel caso di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione al concorso;
 - c) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, non prodotte nelle forme previste dalla normativa vigente in materia.
2. Non è comunque sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda della data e luogo di nascita, domicilio o recapito, indicazione del concorso al quale si intende partecipare e della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
3. Nel caso di irregolarità sanabili, il responsabile dell'ufficio competente per l'istruttoria invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o mediante PEC, qualora il candidato abbia comunicato la propria casella di posta elettronica certificata, a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo ed entro il termine perentorio di cinque giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una istanza integrativa di quella già acquisita agli atti contenente le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

- b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento effettuato al momento della presentazione della domanda di importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;
 - c) la produzione o il perfezionamento delle copie di documenti necessarie per l'ammissione nelle forme previste dalla legge.
4. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte delle regolarizzazioni richieste e l'inosservanza del termine perentorio accordato per il relativo invio, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 10

Valutazione dei titoli

1. I titoli danno diritto all'attribuzione di un punteggio complessivo fino a 10 e sono suddivisi nelle seguenti quattro categorie:

Categoria 1 [^] - Titoli di studio	punti 3
Categoria 2 [^] - Titoli di servizio	punti 5
Categoria 3 [^] - Titoli vari	punti 1
Categoria 4 [^] - Curriculum	punti 1
2. I titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente o per categoria di titoli sono indicati nell'apposita tabella allegata al presente regolamento.
3. Il risultato della valutazione dei titoli viene comunicato ai candidati unitamente all'esito delle prove scritte o pratiche, prima dello svolgimento delle prove orali e nelle stesse forme in cui vengono loro comunicati la sede e la data di svolgimento delle stesse.

Art. 11

Categorie riservatarie e preferenze

1. Nei concorsi le riserve di posti, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a selezione.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora nelle selezioni nelle quali sia prevista apposita riserva 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 nell'ordine stabilito dalla legge.
4. Il diritto di precedenza opera in presenza di un bando di selezione nel quale sia espressamente prevista la riserva dei posti; viene attivato includendo, nell'ordine della graduatoria, tra i vincitori, i concorrenti dichiarati idonei appartenenti alle categorie riservatarie limitatamente al numero dei posti riservati.
5. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono quelle espressamente elencate dalla vigente normativa.
6. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla più giovane età

CAPO I

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 12

Composizione

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione del Responsabile della struttura cui appartiene il posto da ricoprire.
2. Le commissioni sono composte:
 - a) dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Comunale nel caso di posto apicale o, se incaricato dal Sindaco, nel caso di impedimento del relativo responsabile quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
 - b) da due esperti nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle pubbliche amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione comunale, che non ricoprano cariche politiche o che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato alle donne.
3. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore:
 - a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore;
 - b) alla categoria C per tutti gli altri.
4. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e informatica nonché per eventuali materie speciali, ove previste. La votazione finale deve essere comunque espressa dalla commissione esaminatrice.
5. In caso di impedimento assoluto del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità della struttura cui è preposto e, qualora si tratti del segretario generale, dal vice-segretario.
6. La commissione è un collegio perfetto, pertanto per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
7. Qualora un componente non si presenti ad una seduta senza giustificato motivo decade dall'incarico ed alla sua sostituzione provvede il responsabile della struttura competente.
8. Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessa dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, il presidente della commissione provvederà a sostituirlo. Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo componente, nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare dal verbale.
9. I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.
11. Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al segretario di riprendere le sue funzioni nella seduta successiva, lo stesso viene sostituito con altro dipendente designato dal presidente della commissione.

Art. 13

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Delle operazioni della commissioni esaminatrice viene redatto, per ciascuna seduta, un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti e dal segretario in ogni facciata.

Art. 14

Norme di funzionamento

1. Il presidente della commissione esaminatrice convoca, con apposita nota, la prima riunione entro 20 giorni dall'adozione dell'atto di ammissione dei concorrenti. Le successive riunioni della commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, riportati nel verbale della seduta. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato, previo accordo dei componenti da far risultare nel verbale della prima seduta utile.
2. La commissione, al momento del suo insediamento, verifica, preliminarmente, dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, eventuali cause di incompatibilità dei suoi componenti con i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Esplicita dichiarazione deve essere sottoscritta, in tal senso, dai componenti della commissione e dal segretario. Nel caso in cui vi sia la sussistenza di condizioni d'incompatibilità, anche sopravvenuta, il componente interessato è tenuto a darne immediata comunicazione al presidente e cessa dall'incarico; in tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi e si provvede all'adozione di apposito atto per la relativa sostituzione.
3. Nella seduta di insediamento, inoltre, la commissione prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal presidente copia del provvedimento di ammissione dei candidati e le relative domande con la documentazione a ciascuna allegata. Tali atti, unitamente a quelli relativi all'espletamento della procedura, sono custoditi dal segretario sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
4. La commissione procede, dopo la prima fase dell'insediamento, i suoi lavori nel seguente ordine:
 - a) determinazione dei criteri e modalità di attribuzione del punteggio relativi ai titoli ed alle prove d'esame;
 - b) determinazione delle date e della relativa sede per lo svolgimento delle prove scritte teoriche o teorico-pratiche, prove pratiche o eventualmente preselettive;
 - c) svolgimento delle prove di esame scritte e pratiche previste dal bando e relativa attribuzione dei voti con conseguente determinazione dei candidati ammessi alla prova orale;
 - d) valutazione dei titoli presentati dai candidati ammessi alla prova orale secondo le modalità previste dalla tabella allegata al presente regolamento. Nel caso di mancata attribuzione del punteggio viene indicata la motivazione. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;
 - e) svolgimento della prova orale con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti risultati idonei;
 - f) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove e conseguito l'idoneità;
 - g) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.
5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto dal segretario alla commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa, esaminatolo, lo sottoscrive apportando eventuali correzioni. Non sono, comunque, consentite modificazioni ai voti attribuiti alle prove di esame o ai punteggi assegnati ai titoli.
6. La commissione decide a maggioranza di voti, espressi in forma palese. Nella valutazione della singola prova, qualora essa sia valutata in modo non unanime dalla commissione,

ciascun componente esprime la propria valutazione in forma palese e contemporanea e viene assegnato alla prova il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario.

7. La commissione conclude le procedure concorsuali entro quattro mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con una relazione al segretario generale/direttore generale che adotterà, ove lo riterrà opportuno, i provvedimenti necessari.

Art. 15

Compensi

1. I compensi da corrispondere ai componenti e al segretario sono determinati in base alla normativa vigente in materia come recepita con deliberazione della Giunta comunale.
2. Al presidente non spetta alcun compenso quando tale attività rientri tra le funzioni d'ufficio.
Analogamente, al segretario generale non spetterà alcun compenso qualora presieda commissioni giudicatrici riguardanti posti apicali.
3. Ai componenti della commissione e al segretario, che non siano dipendenti e che non risiedano nel territorio comunale, spettano le spese di viaggio nella stessa misura prevista per i dipendenti.

CAPO II

ESPLETAMENTO PROVE CONCORSUALI

Art. 16

Diario delle prove

1. Qualora non contenuto nel bando di concorso, il diario delle prove scritte e pratiche viene determinato dalla commissione d'esame e successivamente comunicato ai singoli candidati almeno 15 (quindici) giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. La comunicazione deve essere effettuata con modalità che garantiscano a tutti i candidati assoluta parità di condizioni nella conoscenza del diario. Tale comunicazione, avendone dato atto nel bando di concorso, può essere effettuata con pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune. In caso di utilizzo del mezzo postale, il termine di cui sopra deve decorrere dal giorno di spedizione dell'invito. La lettera di convocazione è spedita alla residenza o recapito indicato dal candidato nella domanda di partecipazione. Nella comunicazione del diario delle prove, i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento e della eventuale possibilità di consultare testi di legge non commentati o annotati durante lo svolgimento delle prove scritte.
3. Il candidato portatore di handicap sostiene le prove d'esame del concorso con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico problema, che deve essere stato comunicato nella domanda di partecipazione al concorso.
4. La data di svolgimento della prova orale è comunicata, con le stesse modalità indicate nei commi precedenti, ai candidati ammessi almeno 20 (venti) giorni prima rispetto alla data fissata, salvo esigenze che richiedano un termine inferiore.
5. Le prove del concorso non possono avere luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 17

Prove di esame

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la commissione d'esame sottoporrà i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti messi a concorso.
2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico-pratiche;
 - b) prove pratiche;
 - c) prove orali.
3. La prova scritta, a carattere teorico, può consistere nella stesura di un tema, in uno o più pareri, in quesiti a risposta sintetica, in quesiti a risposta multipla predeterminata, da un minimo di tre ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, tra le quali il concorrente dovrà scegliere quella esatta in un tempo prestabilito. Tale prova deve consentire al candidato di esprimere la conoscenza e l'approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie oggetto della prova.
4. La prova scritta teorico-pratica consiste nella redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, di progetti ed elaborazioni grafiche corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche, da individuazione delle soluzioni di casi, tra le diverse fornite, ritenute più adeguate per far fronte a specifiche problematiche, da elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche, da simulazioni di interventi e/o procedimenti inquadrati in un contesto teorico. Lo svolgimento di tale prova può essere effettuata mediante l'impiego di PC e l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
5. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, immissione e gestione dati o attività di videoscrittura con impiego di PC, definizione tabelle mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente, utilizzo di macchine calcolatrici, fax, attrezzi, conduzione di macchine operatrici e/o automezzi, simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali, simulazione pratica di assolvimento di funzioni, realizzazione di opere e/o manufatti.
6. L'esito delle prove viene comunicato agli interessati a prescindere dalla conseguita idoneità.
7. Le prove d'esame sono diversificate come di seguito:
 - a) per profili professionali della categoria D e C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico e una prova orale.
 - b) per i profili professionali della categoria B.3 giuridica: una prova scritta a contenuto teorico, una prova pratica e una prova orale.
8. Per i profili professionali della categoria B.3 giuridica, il bando di concorso definisce la prova pratica in termini tali da poter accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno eventualmente chiamati a svolgere.
9. Per i profili professionali della categoria D la prova orale comprende l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. Per i posti della categoria C il bando può prevedere, in relazione al profilo professionale, l'accertamento di conoscenze informatiche e di una lingua straniera, tra quelle indicate nel bando. A tale scopo la commissione d'esame dovrà essere integrata, limitatamente allo svolgimento della prova orale stessa con esperti in informatica ed in lingua straniera. La prova di informatica ed il colloquio nella lingua straniera si concludono con un giudizio di idoneità o meno del candidato.

Art. 18

Preselezione

1. L'Amministrazione può applicare, ove opportuno, il metodo della preselezione attraverso specifico colloquio e/o prove attitudinali e/o quiz a risposta multipla, predisposti anche da aziende, in modo da ammettere alle prove concorsuali solo coloro che superano la

preselezione con un punteggio minimo stabilito ovvero solo un numero predeterminato di candidati. Il bando di concorso individua i criteri della preselezione.

Art. 19

Modalità di svolgimento delle prove consistenti in quiz

1. Nel caso in cui vi siano prove scritte consistenti in quesiti a risposta multipla ovvero in risposte ad una serie di quesiti, nonché nella ipotesi di una preselezione, dopo aver fatto estrarre la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante uso, ove possibile, di una macchina fotocopiatrice situata nell'aula dove deve svolgersi la prova e, qualora questo non sia possibile, due componenti della commissione provvederanno ad effettuare le fotocopie necessarie invitando due candidati a verificare la regolarità dell'operazione, garantendo che detti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri il contenuto della prova.
2. Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

Art. 20

Punteggi

1. I punteggi da attribuire alle prove di esame e ai titoli sono i seguenti:
 - a) massimo punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
 - b) massimo punti 30 per la prova orale;
 - c) massimo punti 10 per i titoli.

Art. 21

Valutazione delle prove d'esame

1. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.
2. Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove.
3. Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alle votazioni riportate nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri precedentemente esposti.

Art. 22

Modalità connesse allo svolgimento delle prove scritte

1. Immediatamente prima dello svolgimento della prova scritta, la commissione al completo predispone tre tracce, registrate con numeri progressivi, fissandone il tempo massimo a disposizione dei candidati per il relativo svolgimento.
2. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione, pertanto, appena formulate, sono chiuse in buste sigillate e firmate sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario.
3. All'ora stabilita per ciascuna prova, il presidente della commissione esaminatrice procede all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa accomodare in modo che non possano comunicare fra loro. Procede a far constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti i temi e fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
4. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione esaminatrice.

5. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro dell'Ente e la firma di un componente della commissione esaminatrice.
6. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare, se previsto nella lettera di convocazione, soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla commissione, oltre ai dizionari.
7. La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle regole stabilite per lo svolgimento delle prove dal presente regolamento ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, almeno due dei rispettivi componenti, devono trovarsi contemporaneamente nella sala degli esami.
8. La mancata esclusione dal concorso durante la prova non preclude che questa venga disposta in sede di valutazione delle prove medesime. L'esclusione può avvenire per le infrazioni riscontrate dai componenti della commissione esaminatrice in violazione delle prescritte disposizioni a garanzia del regolare svolgimento delle prove ed è decisa dai componenti della commissione esaminatrice presenti all'atto delle infrazioni stesse.
9. Prima dello svolgimento di ogni prova scritta, al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.
10. Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna ad uno dei componenti della commissione che appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa.
11. Particolari garanzie, tutele ed ausili sono predisposti per le persone portatrici di handicap, valutando anche i tempi aggiuntivi ed eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20, legge n. 104/1992 e art. 16 legge n. 68/1999.
12. Il bando di concorso potrà anche stabilire modalità diverse di effettuazione delle prove scritte ed in particolare potrà prevedere che il mancato superamento di una prova scritta precluda l'ammissione alla prova successiva.

Art. 23

Modalità connesse allo svolgimento della prova pratica

1. La commissione, prima dell'inizio della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa ed il tempo massimo consentito in modo che i concorrenti possano lavorare nelle medesime condizioni. Dato il carattere della prova, non sono prescritte terne da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della commissione l'esecuzione della medesima da parte di ciascun candidato. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo ed in pari condizioni operative.
2. La commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nella effettuazione della prova e ne tiene conto nella valutazione comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
3. L'assegnazione della valutazione avviene da parte della commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la prova pratica, dopo che il medesimo si è allontanato dal luogo ove essa si è svolta e prima della ammissione di altro candidato.
4. Il voto attribuito viene registrato in apposito elenco accanto al nome di ciascun candidato e, firmato da tutti i componenti la commissione, allegato al verbale.
5. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratica mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.

Art. 24

Modalità connesse allo svolgimento della prova orale

1. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
2. La commissione provvede ad interrogare il concorrente sulle materie previste dal bando per accertare il livello complessivo di preparazione in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
3. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da sottoporre i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
4. La commissione, immediatamente prima dell'inizio della prova, determina le domande da porre ai singoli candidati. Le domande sono proposte a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
5. Per ciascun concorrente, al termine della prova, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendo il relativo voto, registrato in apposito elenco accanto al nome del concorrente.
6. Al termine di ciascuna giornata di esami, l'elenco, firmato da tutti i componenti della commissione, allegato al verbale della seduta, è affisso, al termine dei lavori, fuori dalla sede degli esami.
7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 20 legge n. 104/1992 e dell'art. 16 legge n. 68/1999.
9. L'esito della prova orale è comunicato, nelle forme previste dal bando, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pubblicazione nel sito Internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera;
10. Il punteggio riservato alle prove di informatica e di lingua straniera, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, viene stabilito nel bando di concorso. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove di informatica e di lingua straniera costituisce parte integrante della votazione attribuita alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito del concorso.
11. In casi particolari (es. necessità, stato di emergenza, ecc....) e ove previsto nel bando di concorso, la prova orale potrà essere svolta anche in maniera telematica.

Art. 25

Norme comuni alle prove pratiche ed orali

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove pratiche e/o orali viene effettuata dalla commissione all'ora stabilita per la convocazione mediante l'esibizione da parte dei concorrenti di un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento delle prove in un'unica giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che sono in attesa di essere esaminati. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una sola giornata, la commissione provvede all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio la prova successiva, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione fissa, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, la data in cui ciascuno deve presentarsi, provvedendo a darne comunicazione ad ogni candidato.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o pratica nel giorno stabilito viene escluso dal concorso. Quando le prove sono programmate in più giornate, il concorrente che per gravi e comprovati motivi non possa intervenire nel giorno prestabilito, può far

pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro il termine ultimo previsto dal programma per l'espletamento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente mediante telegramma, fax o posta elettronica, se comunicati.

Art. 26

Presentazione dei titoli di preferenza e di riserva nella nomina

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale devono presentare all'amministrazione interessata, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
2. Tale documentazione non è richiesta nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne siano già in possesso.

Art. 27

Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alle vigenti norme e tenuto altresì conto di quanto disposto da disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
2. La graduatoria di merito è approvata con determina del responsabile della struttura interessata dalla procedura concorsuale.
3. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo pretorio della Comune e da tale data decorre il termine per eventuali

TITOLO III

ACCESSO AI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Art. 28

Accesso

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa in materia, sono effettuate, per quanto compatibili, previa apposita programmazione.
2. Tali assunzioni si effettuano con le seguenti forme:
 - a) richiesta numerica di lavoratori al competente Centro Servizi per l'Impiego fino alla categoria B1. L'accertamento della idoneità del personale da assumere avviene mediante espletamento di una prova riguardante le mansioni del profilo professionale da ricoprire. Si prescinde dalla prova di idoneità quando il nominativo selezionato dal Centro Servizi per l'Impiego ha già svolto le mansioni della medesima categoria e del medesimo profilo professionale presso l'Ente, salvo che il precedente rapporto di lavoro sia cessato con un giudizio negativo;
 - b) utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzione a tempo indeterminato della medesima categoria e profilo professionale. Il candidato che, in tal caso, non si rende disponibile all'assunzione conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato;

- c) predisposizione di apposite graduatorie mediante procedure selettive per esami o per titoli ed esami per assunzioni a tempo determinato per posti di profilo professionale di Categoria B3 e superiore.

Art. 29

Modalità di svolgimento della selezione

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato mediante formazione di una graduatoria, il Responsabile del Servizio interessato deciderà se procedere alla selezione per soli titoli, per titoli ed esami o per soli esami e procederà all'approvazione del bando di selezione.
2. Si seguirà la procedura semplificata di seguito riportata:
 - a) il bando di selezione viene pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente per 15 (quindici) giorni, sulla Home page del sito istituzionale internet del Comune di Castelsantangelo sul Nera e su www.comune.castelsantangelosulnera.mc.it – sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso e trasmesso in copia ai comuni limitrofi, al locale Centro Servizi per l'Impiego, ai rappresentanti sindacali aziendali;
 - b) il termine per la presentazione delle domande è pari almeno al termine di pubblicazione del bando stesso all'Albo telematico del Comune;
 - c) le domande possono essere presentate al protocollo dell'Ente a mano, via P.E.C. (pec necessariamente intestata al candidato pena l'esclusione) o spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine previsto;
 - d) l'idoneità dei candidati viene verificata attraverso l'espletamento di una prova da determinarsi in base alla specifica professionalità del posto oggetto della selezione. Il contenuto delle prove è descritto nel bando di selezione;
 - e) la tassa di concorso è determinata in 5 Euro e può, a discrezione del responsabile della struttura che indice il concorso, non essere richiesta;
 - f) per le assunzioni per profili professionali fino alla categoria B.1 la prova d'idoneità è effettuata dal responsabile della struttura cui si riferisce il posto o da suo delegato;
 - g) gli eventuali criteri di valutazione dei titoli verranno stabiliti di volta in volta da Responsabile del Servizio in relazione al profilo professionale da ricoprire e indicati nel relativo bando di selezione.
3. La/Le prove d'esame e la tipologia delle stesse (orale/pratica/ scritta) sono lasciate alla discrezionalità del Soggetto deputato all'approvazione del bando e dovranno vertere e riguardare materie attinenti e relative al profilo e mansioni da svolgere.

Art. 30

Commissione

1. Per le assunzioni per profili professionali dalla categoria B.3 la commissione è composta dal responsabile della struttura interessata con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione anche esterni nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa.
2. Il segretario della commissione è nominato dal presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente di categoria non inferiore a quella del posto oggetto della selezione.

Art. 31

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente capo si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni relative alle procedure per la copertura dei posti a tempo indeterminato.

TITOLO IV

MOBILITÀ ESTERNA

Art. 32

Attuazione mobilità esterna volontaria

1. In sede di programmazione del fabbisogno di personale, la Giunta Comunale stabilisce i posti da ricoprire mediante mobilità da altri enti. Tale forma di accesso avviene sulla base di una iniziativa dell'interessato, dipendente di un'altra amministrazione in possesso della stessa qualifica del posto da ricoprire.

Art. 33

Comunicazione dei posti da ricoprire

1. Della disponibilità dei posti da coprire con mobilità esterna volontaria è data comunicazione mediante affissione di apposito avviso all'Albo pretorio, pubblicazione sul sito internet dell'ente e diffusione di un comunicato sulla stampa locale. L'ufficialità dell'avviso è data dalla pubblicazione all'Albo pretorio dell'ente.
2. L'avviso è affisso all'Albo pretorio per 20 giorni ed in esso è indicato il termine entro il quale gli interessati devono presentare le domande di mobilità.

Art. 34

Presentazione delle domande

1. Sono prese in considerazione le domande pervenute, nel termine di scadenza stabilito dall'avviso, da parte di candidati dipendenti di pubbliche amministrazioni appartenenti alla qualifica del posto da ricoprire e che siano corredate, a pena di esclusione, oltre che dai necessari dati per l'individuazione del candidato, come prescritti dall'avviso (dati anagrafici, amministrazione di appartenenza, categoria, profilo professionale, posizione di lavoro, ecc.):
 - a) dal relativo assenso (nulla-osta) al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
 - a) da un curriculum professionale e di studio che illustri, in particolare, la posizione di lavoro e le mansioni svolte, le esperienze lavorative acquisite, i percorsi formativi;
 - b) dalla dichiarazione di aver superato il periodo di prova.

Art. 35

Valutazione curriculum e prove d'esame

1. La scelta del candidato, per la copertura di posti di categoria B3, C, D, D3 avviene in base alla valutazione dei curriculum, nei quali si tiene conto, in particolar modo:
 - a) delle mansioni svolte in precedenza dal richiedente in strutture analoghe per competenza a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio e di specializzazione.
2. La valutazione del candidato, per la copertura di posti di categoria B3, C, D, D3, avviene oltre che attraverso i curriculum, anche tramite un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dal candidato. In sede di valutazione del curriculum possono essere attribuiti fino ad un massimo di 15 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
3. Per la copertura dei posti di categoria A e B1 - per i quali, di norma, sono previste mansioni di carattere esecutivo e meno specializzate rispetto a quelle delle categorie superiori - oltre alla valutazione del curriculum, il candidato viene valutato attraverso l'esperimento di una prova pratica attinente alle mansioni del posto da ricoprire.
4. Nella valutazione dei curriculum la commissione tiene conto:

- a) delle mansioni svolte dal richiedente in strutture analoghe per competenza, a quelle nel quale è situato il posto da ricoprire;
 - b) della formazione e dei titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
 - c) dei titoli di studio ed eventuali specializzazioni.
5. Per i posti di categoria A e B1, ai candidati possono essere assegnati, nella valutazione del curriculum fino ad un massimo di 9 punti. La commissione, prima di procedere all'esame delle domande pervenute, definisce quale punteggio attribuire ad ognuna delle voci di cui alle sopra riportate lettere a), b), c) nel limite massimo previsto.
6. A ciascuna prova d'esame può essere attribuito un punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova d'esame si intende superata con il conseguimento della valutazione di almeno 21/30.

Art. 36

Commissione

1. Le operazioni relative alla procedura di cui ai precedenti articoli vengono svolte da una commissione composta:
 - a) dal responsabile della struttura con funzioni di presidente, oppure dal Segretario Generale, se incaricato dal Sindaco, nel caso di posto apicale o nel caso di impedimento del responsabile medesimo quando non sia direttamente individuabile una figura in sua sostituzione;
 - b) da una unità di personale in servizio di ruolo esperta nelle materie della selezione. La commissione è assistita da un segretario nominato dal presidente della commissione medesima, che cura la stesura dei verbali relativi alle fasi della procedura di mobilità esterna.

Art. 37

Formazione della graduatoria ed assegnazione del posto

1. La graduatoria formulata dalla commissione in base ai punteggi attribuiti a ciascun candidato è approvata con atto del responsabile della struttura cui appartiene il posto da ricoprire. Con il medesimo atto è dichiarato assegnatario del posto da ricoprire il candidato che consegue il punteggio più alto.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38

Norme abrogate

1. Sono abrogate le disposizioni regolamentari incompatibili con il presente regolamento ed in particolare:
 - regolamento di organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 307 dell'11.6.1999 e successive modifiche nella Parte III relativa alla "Disciplina delle modalità di assunzione, requisiti di accesso e delle procedure concorsuali";
 - regolamento per l'applicazione della mobilità interna approvato con deliberazione consiliare n. 242 del 1989 e successive modifiche.

Art. 39

Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, come fonti regolatrici, alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente.

Art. 40

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale viene approvato.

TABELLA RELATIVA AI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli (punti 10) è ripartito come segue:

Categoria 1^ - Titoli di studio	punti 3
Categoria 2^ - Titoli di servizio	punti 5
Categoria 3^ - Titoli vari	punti 1
Categoria 4^ - Curriculum	punti 1

Ai fini della valutazione dei titoli presentati dal candidato, relativi alle prime tre categorie, non sono presi in considerazione i titoli dai quali nessun elemento può desumersi per un giudizio sulla preparazione e competenza professionale del candidato.

VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO

I certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o, comunque, a istituti di istruzione, da cui non risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti, non sono presi in considerazione..

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di studio (punti 6) è suddiviso nelle seguenti tre sottocategorie:

- Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, fino ad un massimo di punti 3.
- Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta, fino ad un massimo di punti 2.
- Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa, fino ad un massimo di punti 1

Sottocategoria A - Titolo di studio richiesto per l'ammissione

Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso non viene valutato se conseguito con il punteggio minimo. Viene, invece, valutato proporzionalmente al punteggio e fino ad un massimo di punti 3, come di seguito specificato:

a) per la licenza di scuola media inferiore rilasciata con giudizio sintetico, il punteggio verrà attribuito come segue:

giudizio buono	punti 1
giudizio distinto	punti 2
giudizio ottimo	punti 3

b) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di qualifica) o in generale per diplomi, licenze ecc.. rilasciati con votazione espressa in decimi, il punteggio verrà attribuito come segue:

da 6,50 a 7	punti 0,75
da 7,01 a 8	punti 1,50
da 8,01 a 9	punti 2,25
da 9,01 a 10	punti 3

c) per il diploma di istruzione secondaria di 2^ grado (diploma di maturità), il punteggio verrà attribuito come di seguito:

da 39 a 42	punti 0,75
da 43 a 48	punti 1,50
da 49 a 54	punti 2,25

da 55 a 60 punti 3

d) per il diploma di laurea sono attribuiti punti 0,066 (zero virgola zero sessantasei) per ogni voto conseguito da 67/110 sino a 110/110 e precisamente:

da 71,50 a 77 punti 0,75

da 78 a 88 punti 1,50

da 89 a 99 punti 2,25

da 100 a 110 e lode punti 3

Quando il candidato viene ammesso al concorso con il titolo di studio superiore, considerato assorbente di quello richiesto dal bando e non presentato, il titolo inferiore si considera acquisito con la votazione minima, mentre il titolo di studio superiore presentato viene valutato con le modalità di seguito riportate.

Sottocategoria B - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso, purché strettamente attinenti alla professionalità richiesta

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 2) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di qualifica) punti 0,25

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di maturità) punti 0,75

- per diploma di laurea punti 1,00

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,25

- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,75

- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 1,00

c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di maturità):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,50

- per titolo di studio superiore (laurea) punti 1,5

d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:

- per altro diploma di laurea punti 2

Sottocategoria C - Titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso non specificatamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti arricchimento della stessa

La valutazione di tali titoli prescinde dalla votazione riportata e riguarda solo i titoli legali, previsti dall'ordinamento scolastico pubblico.

Il punteggio massimo disponibile per detti titoli (punti 1) è ripartito come segue:

a) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è la licenza elementare o di scuola media inferiore:

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di qualifica) punti 0,20

- per diploma istruzione secondaria 2[^] grado (diploma di maturità) punti 0,30

- per diploma di laurea punti 0,50

b) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2[^] grado (diploma di qualifica):

- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20

- per titolo di studio superiore (diploma di maturità) punti 0,30

- per titolo di studio superiore (diploma di laurea) punti 0,50

- c) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di istruzione secondaria di 2° grado (diploma di maturità):
- per titolo di studio di pari ordine punti 0,20
 - per titolo di studio superiore (laurea) punti 0,80
- d) se il titolo prescritto per l'ammissione al concorso è il diploma di laurea:
- per altro diploma di laurea punti 1

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO

Sono valutati esclusivamente i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni.

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione dei titoli di servizio (punti 5) è suddiviso

nelle seguenti quattro sottocategorie:

- Sottocategoria A

Servizio con mansioni identiche e/o superiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso

per ogni anno punti 1,5 per un massimo di punti 5

- Sottocategoria B

Servizio con mansioni analoghe a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso per ogni anno

punti 0,80 per un massimo di punti 4

- Sottocategoria C

Servizio con mansioni immediatamente inferiori a quelle del profilo professionale del posto messo a concorso

per ogni anno punti 0,60 per un massimo di punti 3

- Sottocategoria D

Servizio con mansioni diverse da quelle del profilo professionale del posto messo a concorso e non valutabile nelle precedenti categorie

per ogni anno punti 0,20 per un massimo di punti 1

L'individuazione della sottocategoria di appartenenza del servizio documentato dal candidato è rimessa alla commissione esaminatrice.

Ai fini della valutazione dei titoli di servizio devono essere osservati i seguenti criteri:

1) Sono valutati i servizi anche di durata inferiore ad un anno, rapportando all'effettiva durata il punteggio previsto per la relativa sottocategoria di appartenenza.

2) Non sono presi in considerazione i servizi di durata inferiore a trenta giorni, sempreché non raggiungano o superino tale durata se sommati con altri servizi della stessa natura prestati anche presso enti diversi. I resti dei servizi non inferiori a 16 giorni sono computati come mese intero.

3) I servizi prestati sono valutati sino ad un massimo di anni 10, nell'intesa che anche più servizi resi in diversa posizione o categoria di impiego sono valutati complessivamente nel limite massimo anzidetto, con precedenza per quelli cui compete un maggior punteggio e trascurando il servizio eccedente quello massimo di anni 10 valutabile con minor punteggio.

4) Si procede al cumulo dei servizi della stessa natura prestati presso pubbliche amministrazioni diverse.

5) I servizi part-time vengono valutati in proporzione al numero delle ore previste per il tempo pieno.

6) Non sono valutati i servizi di cui non risulti precisata la data, fatto salvo quanto riportato nel punto seguente.

7) Qualora non sia precisato il giorno di inizio e/o cessazione del servizio, lo stesso viene valutato come prestato a decorrere dall'ultimo giorno del mese di inizio e/o fino al primo giorno del mese di cessazione e, qualora non sia indicato nemmeno il mese, dall'ultimo giorno dell'anno di inizio e/o fino al primo giorno dell'anno di cessazione.

8) Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati e, quindi, non sono considerate, come servizio, le partecipazioni di nomina ad uffici ed impieghi quando non risulti lo svolgimento dei medesimi.

9) Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza o tirocinio presso gli uffici pubblici e comunque i servizi prestati non in dipendenza di rapporto di lavoro dipendente.

10) Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

VALUTAZIONE DEI TITOLI VARI

Per la valutazione dei titoli vari è attribuibile un punteggio massimo di punti 1.

In questa categoria di titoli sono presi in considerazione ed eventualmente valutati gli altri titoli non considerati nelle categorie precedenti, tenendo conto del valore e dell'importanza dei singoli titoli in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

Saranno presi in considerazione ed eventualmente valutati i seguenti titoli:

1) Corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, specializzazione in materie attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso (solo se organizzati da enti pubblici o riconosciuti ai sensi di legge, della durata minima di 30 ore e/o con valutazione finale di profitto), nonché le abilitazioni professionali
fino ad un massimo di punti 0,80

2) Servizi prestati presso enti di diritto pubblico diversi dalle pubbliche amministrazioni, in relazione alla professionalità
fino ad un massimo di punti 0,40

3) Idoneità in concorsi pubblici per titoli ed esami o per esami relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella del posto messo a concorso, in relazione alla attinenza al profilo professionale del posto medesimo
fino ad un massimo di punti 0,50

Le idoneità suddette vengono valutate come titoli a se stanti, anche se ad esse abbia fatto seguito la prestazione di servizio. Ove dalla certificazione non risulti chiaramente che il concorso si è svolto anche per esami, l'idoneità viene ritenuta per soli titoli e, quindi, non valutata.

4) Pubblicazioni: libri, saggi ed articoli
fino ad un massimo di punti 0,50

Le pubblicazioni devono essere presentate in originale a stampa o su copia autentica e possono essere valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto della prova d'esame o, comunque, denotino un arricchimento della professionalità nel concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso.

Non saranno presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli nei quali non risulti in modo sicuro che siano stati compiuti dai candidati, nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione, quando non sia possibile stabilire in modo certo la parte avutasi da ciascun autore.

5) Altri titoli non considerati nelle categorie precedenti
fino ad un massimo di punti 0,30

Possono essere valutati in questo gruppo di titoli le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Non vengono valutati i servizi prestati alle dipendenze di ditte o uffici privati e le lettere laudative.

La individuazione del punteggio da assegnare al singolo titolo viene fatta, di volta in volta, dalla commissione, con valutazione discrezionale e secondo equità, tenendo conto della validità e importanza del titolo per il profilo professionale del posto da ricoprire.

VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Il punteggio massimo disponibile per la valutazione del curriculum è pari a punti 1.

La valutazione del curriculum viene effettuata dalla commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturale e tenendo particolare conto delle attività svolte dal candidato che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

La commissione tiene particolare conto:

- a) del giudizio complessivo discendente dai criteri di cui sopra;
- b) delle attività ed ogni altro elemento di valutazione del candidato che non abbia già dato luogo all'attribuzione di un punteggio nelle altre categorie.

Nessun punteggio viene attribuito dalla commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini della valutazione di cui ai precedenti commi.

Per i concorsi interni il punteggio da attribuirsi al curriculum professionale deve tener conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale del concorrente allo stesso irrogate nei due anni antecedenti il termine ultimo stabilito dal bando per la partecipazione al concorso.