**Comune di Ortezzano**

**Provincia di Fermo**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Indice***

[TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI 4](#_TOC_250076)

[Art. 1 - Oggetto del regolamento 4](#_TOC_250075)

[Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso 4](#_TOC_250074)

[Art. 3 - Ricorso a graduatorie di altri enti 5](#_TOC_250073)

[Art. 4 - Programmazione delle assunzioni 5](#_TOC_250072)

[Art. 5 - Modalità di copertura dei posti 5](#_TOC_250071)

[Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l’accesso dall’esterno 6](#_TOC_250070)

[Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego 7](#_TOC_250069)

[Art. 8 - Permanenza in servizio 7](#_TOC_250068)

[Art. 9 - Progressioni di carriera 8](#_TOC_250067)

[TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI 8](#_TOC_250066)

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO 8

[Art. 10 - Fasi del procedimento concorsuale 8](#_TOC_250065)

[Art. 11 - Avvio della procedura concorsuale 9](#_TOC_250064)

[Art. 12 - Bando di concorso 9](#_TOC_250063)

[Art. 13 - Pubblicazione bando e pubblicità 10](#_TOC_250062)

[Art. 14 – Modifica e revoca del bando 10](#_TOC_250061)

[Art. 15 - Domanda di ammissione 11](#_TOC_250060)

[Art. 16 - Presentazione della domanda di ammissione 12](#_TOC_250059)

[Art. 17 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati 13](#_TOC_250058)

[Art. 18 -Precedenze 14](#_TOC_250057)

[Art. 19 - Preferenze 14](#_TOC_250056)

CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE 15

[Art. 20 - Composizione 15](#_TOC_250055)

[Art. 21 - Comitati di vigilanza 16](#_TOC_250054)

[Art. 22 - Incompatibilità 16](#_TOC_250053)

[Art. 23 - Sostituzione dei componenti 17](#_TOC_250052)

[Art. 24 - Ordine dei lavori 17](#_TOC_250051)

[Art. 25 - Modalità di assunzione delle decisioni 18](#_TOC_250050)

[Art. 26 - Compensi 19](#_TOC_250049)

CAPO III - SELEZIONE 19

[Art. 27 – Prove di selezione 19](#_TOC_250048)

[Art. 28 - Prova preselettiva 20](#_TOC_250047)

[Art. 29 - Calendario delle prove d’esame 20](#_TOC_250046)

[Art. 30 - Valutazione dei titoli 21](#_TOC_250045)

[Art. 31 - Valutazione delle prove d’esame 21](#_TOC_250044)

[Art. 32 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche 21](#_TOC_250043)

[Art. 33 - Predisposizione delle prove concorsuali 22](#_TOC_250042)

[Art. 34 - Svolgimento delle prove scritte 23](#_TOC_250041)

[Art. 35 - Valutazione delle prove scritte 24](#_TOC_250040)

[Art. 36 - Svolgimento e valutazione della prova pratica 26](#_TOC_250039)

[Art. 37 - Svolgimento e valutazione della prova orale 26](#_TOC_250038)

CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO 27

[Art. 38 - Approvazione verbali e graduatoria finale 27](#_TOC_250037)

[Art. 39 - Assunzione in servizio e contratto individuale 28](#_TOC_250036)

[Art. 40 - Periodo di prova 30](#_TOC_250035)

[Art. 41 - Utilizzo e gestione delle graduatorie 30](#_TOC_250034)

[Art. 42 - Accesso agli atti della procedura concorsuale 31](#_TOC_250033)

CAPO V - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI 31

[Art. 43 - Concorso Unico 32](#_TOC_250032)

[Art. 44 - Corso-concorso 32](#_TOC_250031)

[TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE 33](#_TOC_250030)

CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L’IMPIEGO 33

[Art. 45 - Campo di applicazione 33](#_TOC_250029)

[Art. 46 - Richiesta di avviamento a selezione 33](#_TOC_250028)

[Art. 47 - Selezione 33](#_TOC_250027)

[Art. 48 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori 34](#_TOC_250026)

CAPO II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE 35

[Art. 49 - Modalità di assunzione 35](#_TOC_250025)

[Art. 50 - Procedura selettiva per la chiamata numerica 35](#_TOC_250024)

[Art. 51 - Procedura selettiva per la chiamata nominativa 35](#_TOC_250023)

[Art. 52 – Assunzione in servizio 36](#_TOC_250022)

CAPO III - ACCESSO DALL’ESTERNO PER MOBILITÀ 36

[Art. 53 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna volontaria) 36](#_TOC_250021)

[Art. 54 – Requisiti e avviso di mobilità 37](#_TOC_250020)

[Art. 55 – Selezione dei candidati 38](#_TOC_250019)

[Art. 56 – Obbligo di attivazione procedura di mobilità esterna 39](#_TOC_250018)

[Art. 57 - Acquisizione di personale in disponibilità 39](#_TOC_250017)

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E 39

CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO 39

CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO 39

[Art. 58 - Modalità di assunzione 39](#_TOC_250016)

[Art. 59 - Assunzioni a tempo determinato tramite il Centro per l’impiego 40](#_TOC_250015)

[Art. 60 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato 40](#_TOC_250014)

[Art. 61 - Gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato 41](#_TOC_250013)

[Art. 62 - Assunzioni d’urgenza 43](#_TOC_250012)

[Art. 63 - Periodo di prova e preavviso 43](#_TOC_250011)

CAPO II –CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO 44

[Art. 64 - Stipula di contratto di formazione lavoro 44](#_TOC_250010)

Art. 65 - Trasformazione contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato. 45

CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL’ART. 110 DEL D.LGS. 267/2000 45

[Art. 66 - Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione 45](#_TOC_250009)

[Art. 67 – Selezione dei candidati 46](#_TOC_250008)

[Art. 68 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica 46](#_TOC_250007)

Art. 69 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o alte specializzazioni

previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l’Ente 47

[Art. 70 - Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica 48](#_TOC_250006)

[Art. 71 - Contenuti dei contratti 49](#_TOC_250005)

CAPO IV – ALTRE FORME DI ASSUNZIONI TEMPORANEE 49

[Art. 72 - Contratti tempo determinato di cui all’art. 90 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 49](#_TOC_250004)

[Art. 73 - Forme flessibili del rapporto di lavoro 49](#_TOC_250003)

[TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI 49](#_TOC_250002)

[Art. 74 - Abrogazioni 49](#_TOC_250001)

[Art. 75 - Norma di rinvio 50](#_TOC_250000)

# TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Ortezzano, le modalità di svolgimento delle selezioni pubbliche e delle altre forme di reclutamento di personale nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Le norme in esso contenute si applicano a tutte le procedure di assunzione di personale con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, con occupazione a tempo pieno o a tempo parziale.

## Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità di accesso all’impiego presso il Comune di Ortezzano sono le seguenti:
2. selezione pubblica volta all’accertamento della professionalità richiesta;
3. mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
4. mobilità obbligatoria di cui all’art.34-bis del D. Lgs. 165/2001;
5. avviamento, ai sensi della legislazione vigente, degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dal Centro per l’Impiego di Fermo, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell’obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
6. chiamata numerica o nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 12.3.1999, n.68, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
7. La Giunta comunale, con proprio atto, individua gli eventuali profili di categoria B1 equiparabili alle categorie di lavoratori altamente specializzati di cui all’art. 1 del D.P.C.M. 27.12.1988, per i quali non si applica la procedura di reclutamento di cui al comma 1, lettera d) del presente articolo. Per la copertura dei posti ascritti ai suddetti profili vengono attivate le procedure selettive pubbliche e/o le procedure di mobilità.
8. Le selezioni pubbliche possono essere attuate con le seguenti procedure:
9. concorso per esami;
10. concorso per titoli (di norma solo per assunzioni a tempo determinato);
11. concorso per titoli ed esami;
12. corso-concorso.
13. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei seguenti principi:
14. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
15. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
16. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
17. composizione delle commissioni giudicatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.
18. Il rapporto di lavoro che ne deriva è costituito e regolato con contratto individuale di lavoro.
19. I termini di conclusione delle procedure di reclutamento e di assunzione nonché i responsabili dei relativi provvedimenti sono stabiliti nel regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

## Art. 3 - Ricorso a graduatorie di altri enti

1. L’amministrazione può costituire, nell’ambito della programmazione del fabbisogno di personale e nel rispetto dei vincoli alle assunzioni sia come capacità, sia come condizioni, rapporti di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che determinato, inclusi i contratti di formazione lavoro, facendo ricorso a graduatorie di altri enti locali o enti pubblici non economici che applicano il contratto di comparto.
2. Il ricorso alle graduatorie di cui al precedente comma è consentito solo qualora l’amministrazione non sia in possesso di graduatorie vigenti per assunzioni nel profilo ricercato e non si ritenga opportuno per motivi di economicità e speditezza attivare procedure complesse, anche in ordine alla tempistica necessaria per la copertura del posto.
3. La utilizzazione delle graduatorie di altro ente è possibile per le assunzioni di dipendenti della stessa categoria e posizione iniziale di inquadramento giuridico, nel medesimo profilo.
4. Il Comune, una volta decisa la utilizzazione della graduatoria di un altro ente, invia tramite pec la richiesta di utilizzazione della graduatoria. La richiesta può essere inviata anche a più Enti: in tal caso nella richiesta stessa saranno determinati i criteri di priorità nella scelta della graduatoria da utilizzare.
5. Ottenuta risposta positiva il Comune di Ortezzano, con determinazione del responsabile del Servizio risorse umane, procederà direttamente all’utilizzo della graduatoria di questo ente seguendo l’ordine di collocazione nella medesima.

## Art. 4 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta Comunale provvede alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché, annualmente, alla adozione del Piano occupazionale, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti/responsabili di settore e sentiti gli organi di rappresentanza sindacale nei modi e nei tempi previsti dalla normativa nazionale.
2. Il documento di programmazione del fabbisogno di personale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane sia interne che esterne, da acquisire o utilizzare in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nell’ambito della pianificazione gestionale da attivare nell’anno di riferimento.
3. La Giunta comunale, nel contesto del Piano occupazionale:
* programma il fabbisogno di personale a tempo indeterminato da assumere con le procedure di reclutamento di cui all’art. 2;
* stabilisce, nella misura non superiore al 50% del totale dei posti messi a concorso, quelli da riservare ai dipendenti in servizio ai sensi dell’art. 24 del D.lgs. n. 150/2009 e 52 comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, nonché le figure professionali da acquisirsi attraverso il procedimento di selezione interna tra quelle individuate nel Regolamento degli uffici e dei servizi;
* individua i posti da riservare alle assunzioni di lavoratori appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99.

## Art. 5 - Modalità di copertura dei posti

1. Il piano occupazionale prevede in particolare la modalità di copertura rispetto ad ogni posto vacante di nuova istituzione o riqualificato. Nello specifico:

1. i posti di nuova istituzione possono essere coperti con una delle seguenti procedure:
	* mobilità interna;
	* mobilità esterna di cui all’art. 2, comma 1, punto b);
	* concorso pubblico o procedura di avviamento da Centro per l’impiego, in base al profilo professionale richiesto, preceduti comunque dalle procedure di mobilità di cui all’art. 2, comma 1, punti b) e c) se ed in quanto previste dalla normativa vigente;
	* scorrimento di graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo da coprire, previo esperimento delle procedure di mobilità se previste dalla legge;
	* collocamento obbligatorio di cui all’art. 2, comma 1, punto e);
2. i posti che si rendono vacanti, a seguito di cessazione del dipendente titolare, posti finanziati negli strumenti di programmazione economico - finanziari, decisa la necessità del loro mantenimento, possono essere coperti con una delle seguenti procedure:
	* mobilità interna;
	* mobilità esterna di cui all’art. 2, comma 1, punto b;
	* scorrimento di graduatorie vigenti per assunzioni a tempo indeterminato nel medesimo profilo da coprire, previo esperimento delle procedure di mobilità se previste dalla legge;
	* concorso pubblico o procedura di avviamento da Centro per l’impiego, in base al profilo professionale richiesto, preceduti comunque dalle procedure di mobilità di cui all’art. 2, comma 1, punti b) e c), se ed in quanto previste dalla normativa vigente;
	* collocamento obbligatorio di cui all’art. 2, comma 1, punto e).

## Art. 6 - Requisiti generali e speciali per l’accesso dall’esterno

1. Possono accedere all’impiego presso il Comune di Ortezzano i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:
2. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.

Fatto salvo quanto previsto dal D.P.C.M.174/1994 e dall’art. 38, comma 1 del D.lgs 165/2001 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l’accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all’Unione Europea e per i cittadini non appartenenti all’Unione Europea di cui dall’art. 38, comma 1 del D.lgs 165/2001. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana.

Per l’accesso a posti di dirigente non può comunque prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana.

1. Compimento 18° anno di età e non superamento del limite massimo di età previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo.
2. Idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato.
3. Regolare assolvimento degli obblighi di leva per i cittadini italiani che vi sono soggetti;
4. Possesso dei titoli di studio indicati nell’*allegato A* - *Titoli di studio per l’accesso dall’esterno* ed esplicitati in dettaglio dai singoli bandi di concorso e di eventuali altri requisiti speciali minimi richiesti per l'accesso alle rispettive posizioni lavorative, determinati ed indicati dai singoli bandi che possono essere previsti in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee allo svolgimento delle funzioni da espletare.
5. Non possono accedere all’impiego coloro che siano esclusi dall’elettorato politico attivo in Italia o nello Stato di appartenenza, nonché coloro che siano stati destituiti oppure dispensati o licenziati dall’impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false ai fini o in occasione

dell’instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera, ai sensi dell’articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e dell’art. 55 quater del D.lgs 165/2000 e successive modificazioni e integrazioni. Sono inoltre esclusi coloro che hanno riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

1. Non possono ricoprire posti che comportano l’esercizio di funzioni dirigenziali connesse all’esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché nell’ambito di diretta collaborazione, coloro che si trovano in una delle condizioni previste dal D.lgs. n. 39/2013;
2. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di Polizia Locale (cat. giuridica C, D1, D3 e qualifica dirigenziale) è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
3. requisiti previsti dalla legge 65/86, art. 5, comma 2, per ottenere la qualifica di agente di pubblica sicurezza, ossia:
	* non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
	* non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici;
4. non essere obiettore di coscienza (legge 8/7/98 n. 230) o comunque aver rinunciato a tale status ai sensi dell’art. 636 del D. Lgs. 15/03/2010 n. 66;
5. non avere impedimenti all’uso delle armi;
6. eventuali requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali previsti da normativa speciale
7. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere anche al momento dell’assunzione e fatto salvo quanto previsto dalla norma di legge.

## Art. 7 - Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego

1. L’Amministrazione, per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, sottopone a visita medica preventiva i lavoratori da assumere secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria. L’accertamento della inidoneità, anche parziale, alla mansione specifica, costituisce causa ostativa all’assunzione.
2. Il predetto accertamento è effettuato dal medico competente del Comune di Ortezzano ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ed è finalizzato all’accertamento dell’idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni specifiche connesse al posto di destinazione del lavoratore.
3. Prima di procedere alla assunzione di soggetti disabili, qualunque sia stata la tipologia di reclutamento utilizzata (chiamata numerica o nominativa degli iscritti presso l’ufficio di collocamento disabili della Provincia o assunzione a seguito di concorso pubblico), il Comune può richiedere alla competente Commissione Medica della Azienda U.S.L. di sottoporli a visita medica al fine di verificare che la causa invalidante non sia incompatibile con le mansioni da svolgere.

## Art. 8 - Permanenza in servizio

1. Il personale neo assunto a tempo indeterminato presso il Comune di Ortezzano, può ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita solo dopo tre anni di servizio continuativo alle

dipendenze del Comune stesso (a tale scopo per servizio si intende il servizio prestato con contratto a tempo indeterminato, eventualmente sommato al periodo di formazione lavoro).

1. E’ ammessa deroga a tale limite temporale da concedersi con deliberazione della Giunta Comunale solo in caso di motivi gravi e documentati, compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero in presenza di particolari e comprovate esigenze organizzative dell’Amministrazione e/o della posizione di lavoro ricoperta.

## Art. 9 - Progressioni di carriera

1. L’Ente utilizza lo strumento delle progressioni di carriera con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.
2. La valorizzazione del personale interno avviene riservando, nell’ambito del pubblico concorso, una quota pari al 50% dei posti da ricoprire ai propri dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore.
3. L’elemento rispetto al quale determinare la quota di riserva è costituito dai contingenti delle singole categorie messe a concorso.
4. Per godere della riserva occorre il possesso dei requisiti previsti per l’accesso dall’esterno indicati nell’*allegato A - Titoli di studio per l’accesso dall’esterno* del presente regolamento, unitamente al requisito di 3 anni di anzianità di servizio nella categoria immediatamente inferiore.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce, se ritenuto opportuno e necessario, gli effetti della valutazione positiva conseguita dal personale interno per almeno tre anni sulle progressioni di carriera di cui ai commi precedenti.
6. Il personale interno che sia risultato vincitore nel pubblico concorso per merito assorbe anche la riserva di cui ai commi precedenti.

# TITOLO II - CONCORSI PUBBLICI

*CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO*

## Art. 10 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento di concorsuale si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d’esame;
2. indizione del concorso e approvazione del relativo bando;
3. pubblicazione del bando di concorso;
4. nomina della commissione giudicatrice;
5. ricevimento e controllo delle domande di ammissione al concorso, (il controllo può essere posticipato al termine delle prove d’esame);
6. eventuale espletamento delle prove pre-selettive;
7. preparazione ed espletamento delle prove selettive scritte e/o teorico/pratiche;
8. valutazione delle prove di cui al punto g);
9. valutazione dei titoli (nel caso la selezione sia anche per titoli);
10. espletamento delle prove orali;
11. approvazione della graduatoria;
12. predisposizione atti per l’assunzione del vincitore e stipula del contratto individuale di lavoro.

## Art. 11 - Avvio della procedura concorsuale

1. La procedura selettiva ha avvio con l’indizione del concorso alla quale provvede il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane con propria determinazione, in attuazione ed osservanza della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano occupazionale approvati dalla Giunta Comunale. In assenza del piano occupazionale, l’indizione del concorso viene disposta dal dirigente/responsabile predetto conformemente a specifica direttiva ed in osservanza degli indirizzi appositamente resi dalla Giunta Comunale.
2. Nella determinazione di cui al comma 1 sono indicati: il numero dei posti che si intende coprire con il procedimento selettivo, l’esatta classificazione professionale della posizione di lavoro, l’eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie.
3. Con la medesima determinazione, il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane approva il bando, costituente parte integrante e sostanziale del provvedimento stesso, dopo aver acquisito dal/dai settore/i interessato/i alla procedura di selezione, le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove stesse.

## Art. 12 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, costituente lex specialis della procedura, indica:
2. il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso e il relativo trattamento economico annuo lordo;
3. la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente o a determinate categorie riservatarie;
4. il termine e le modalità di partecipazione al concorso;
5. i requisiti di accesso generali e specifici richiesti;
6. i titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenza
7. le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate all’art.15;
8. gli eventuali documenti da allegare alla domanda e quelli da produrre da parte dei vincitori o degli idonei invitati ad assumere servizio;
9. l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di ammissione al concorso;
10. l’eventuale previsione di forme di preselezione;
11. la tipologia delle prove d’esame, le materie oggetto delle prove scritte ed orali ed eventualmente, il contenuto di quelle pratiche;
12. le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d’esame e degli esiti delle stesse;
13. la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
14. l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia anche per titoli);
15. le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l’eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell’art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della legge n. 104/92;
16. le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l’eventuale ammissione con riserva dei candidati;
17. la espressa riserva della facoltà dell’Amministrazione di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
18. l’informativa prevista dall’art. 13 del D.lgs 30.06.2003, n. 196 che disciplina la tutela delle

persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e la comunicazione prevista dall’art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, di avvio, termine di conclusione e responsabile del procedimento, come indicato nel regolamento dei procedimenti amministrativi, nonché l’ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;

1. l'espresso richiamo al rispetto del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198 e successive modificazioni e integrazioni, recante disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro;
2. disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportano l’esercizio di funzioni dirigenziali come indicato all’art. 6, comma 3;
3. ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.
4. Al bando di concorso è allegato lo schema in conformità al quale deve essere redatta la domanda di partecipazione al concorso.

## Art. 13 - Pubblicazione bando e pubblicità

1. La pubblicazione del bando di concorso e la sua pubblicità è effettuata a cura del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il bando di concorso è pubblicato all’Albo Pretorio del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi che può essere ridotto a 15 giorni per il reclutamento di personale da assumere a tempo determinato.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, in forma di semplice avviso, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª serie speciale, concorsi ed esami se ed in quanto previsto dalla normativa vigente in materia. L'avviso, oltre la menzione del comune che bandisce il concorso riporta:
4. la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
5. il termine di presentazione delle domande di ammissione;
6. l’indirizzo del sito del Comune, ove è possibile reperire il bando integrale e l’indicazione dell’ufficio (di norma il Servizio Amministrazione Personale) presso il quale è possibile chiedere informazioni.
7. E’ altresì data diffusione e pubblicità al bando concorso mediante:
8. la sua pubblicazione in apposita sezione del sito Internet dell’Ente dedicata ai concorsi;
9. ogni altra modalità di pubblicazione che dovesse essere introdotta dalla legge.
10. In caso di riserva a candidati interni, viene data adeguata informazione del bando ai dipendenti interessati.
11. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione del bando. In particolare quelle effettuate con mezzi di informazione audio-video-stampa o rivolte agli ordini professionali, istituzioni, agenzie, associazioni e categorie, sono disposte, di volta in volta, secondo l’importanza della selezione.
12. La pubblicazione di tutti i bandi di selezioni sia pubbliche che interne è comunicata alle OO.SS per mezzo delle RSU.

## Art. 14 – Modifica e revoca del bando

1. E’ facoltà del responsabile che si occupa di risorse umane, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere ai seguenti interventi.

1. Riapertura del bando, se già scaduto, o proroga dello stesso prima della scadenza del termine, fissato nel bando, per la presentazione delle domande di partecipazione. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all’integrazione della documentazione se prevista.
2. Rettifica o integrazione del bando. Le modifiche sostanziali (requisiti di accesso e/o prove d’esame) comportano la ripubblicazione del bando per la stessa durata e con le stesse modalità adottate per il bando iniziale e la comunicazione ai candidati che hanno presentato domanda. Nel caso di modifiche non sostanziali, il bando modificato viene pubblicato solo sul sito dell’ente senza riapertura dei termini.
3. Revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

## Art. 15 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, l’aspirante candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni previste dall’art. 76 stesso D.P.R. in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:
2. il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita;
3. l’indicazione del concorso cui si intende partecipare;
4. la residenza nonché l’esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione;
5. il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti dal bando di cui all’art. 6, comma 1 del presente regolamento;
6. il comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
7. l’eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve qualora previste dal bando;
8. le eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico ovvero l’assenza degli stessi;
9. di non essere stato destituito oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso la pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per la produzione di documenti falsi o dichiarazioni false rese ai fini o in occasione dell’instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressione di carriera;
10. di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto all’incarico dirigenziale oggetto del bando, ai sensi del D.lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l’esercizio di funzioni dirigenziali come indicato all’art. 6, comma 3);
11. gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
12. gli eventuali titoli posseduti utili per la progressione in graduatoria, in caso di concorsi per titoli o per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi;
13. il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
14. di aver preso visione dell’informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all’art. 13 del D.lgs 196/2003, inserita all’interno del bando di selezione.
15. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nella legge 5 febbraio 1992, n. 104, deve specificare l’ausilio necessario per lo svolgimento delle prove d’esame in

relazione al proprio handicap e segnalare l’eventuale necessità di tempi aggiuntivi; a tal fine, al momento della prova stessa, dovrà produrre idonea documentazione sanitaria rilasciata dall’azienda sanitaria locale che consenta di quantificare il tempo aggiuntivo ritenuto necessario.

1. La domanda di ammissione non sottoscritta dal richiedente è nulla. La firma apposta in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione. Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento; in tutti gli altri casi deve essere corredata della copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore.
2. Alle domande di ammissione ai concorsi per la copertura di posti a tempo indeterminato deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento della tassa di concorso, pari a Euro 10,00, da versare alla Tesoreria del Comune con una delle modalità specificate dal bando.
3. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l’implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
4. Il bando può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni in originale o copia autenticata, ecc.). In ogni caso i concorrenti, anche se non tenuti a farlo, possono allegare i documenti dichiarati nella domanda, in originale o in copia, al fine di agevolare il lavoro amministrativo interno. Detti documenti possono essere ritirati dagli aspiranti solo dopo l’approvazione degli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che i suddetti non producano espressa dichiarazione di rinuncia al concorso.
5. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del bando di concorso e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

## Art. 16 - Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata al Comune di Ortezzano e presentata o recapitata entro la scadenza del bando con una delle seguenti modalità:
2. direttamente al Protocollo dell’Ente, in questo caso viene rilasciata apposita ricevuta indicante il giorno di avvenuta consegna;
3. spedita a mezzo posta con raccomandata A.R. In questo caso si considera prodotta in tempo utile la domanda spedita entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro apposto dall’ufficio postale accettante) **purché pervenga nei tre giorni successivi alla scadenza del termine indicato sul bando;**
4. tramite posta elettronica certificata (PEC) inviando la domanda firmata e scansionata in formato PDF o firmata digitalmente, all’indirizzo PEC del Comune in tal caso sono ammesse solo domande provenienti da caselle di posta certificata.
5. Quando il termine ultimo per la presentazione della domanda cade in giorno festivo o di chiusura, per qualsiasi ragione, degli uffici riceventi, il termine stesso si intende prorogato alle ore 13.00 della successiva giornata lavorativa.
6. L’Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Dovrà essere cura del candidato verificare il corretto percorso e l’arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

## Art. 17 - Acquisizione domande - ammissione ed esclusione dei candidati

1. Di norma tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi con riserva alla selezione, previa verifica, da parte del Responsabile del Servizio, del rispetto dei termini previsti dal bando per la presentazione (o spedizione) e l’arrivo della domanda di partecipazione e dell’avvenuta sottoscrizione della stessa. La mancanza di tali requisiti comporta l’automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

L’elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale viene trasmesso ai membri della commissione al fine della verifica di cui all’art. 22 comma 3 e pubblicato nell’apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune.

1. Il Servizio competente provvede all’istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone l’eventuale regolarizzazione entro un congruo termine fissato comunque prima dell’approvazione della graduatoria finale, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.
2. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:
3. omissione e/o l’incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all’art. 15, comma 1, lettere d), e), g), h), i) e l);
4. assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso in allegato;
5. Sono motivo di esclusione dal concorso, oltre ai casi di cui al comma 1:
6. l’omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti desumibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
7. la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
8. dichiarazioni false o comunque non veridiche nella domanda di partecipazione;
9. il mancato versamento della tassa di concorso, nei termini di scadenza del bando;
10. la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
11. l’assenza di copia fotostatica di un valido documento di identità in allegato, qualora la domanda non sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla.
12. L’accertamento dell’effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato, di norma, al momento dell’assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima del’approvazione della graduatoria in caso di pari merito. L’amministrazione si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dar luogo a nessun ulteriore avviso di apertura del procedimento.
13. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L’accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l’ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.
14. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di automatica esclusione di cui comma 1, è disposta con determinazione del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane e comunicata ai candidati interessati, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altri

mezzi validi ai sensi di legge, con l’indicazione della motivazione.

## Art. 18 -Precedenze

1. Nelle selezioni pubbliche possono operare le riserve previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini di cui al successivo comma.
2. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano diversi che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, precede nell’ordine chi è in possesso del titolo che dà diritto ad una maggior riserva nella seguente successione:
3. riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell’art. 3 della legge 68/1999 e riserva di posti nel limite dell’1% ai sensi dell’art. 18, comma 2, della legge 68/99;
4. riserva di posti a favore dei militari delle Forze armate di cui agli artt. n. 678, comma 9 e n. 1014, commi 3 e 4 del D.Lgs. 66/2010, nel limite del 30% dei posti annualmente messi a concorso.

## Art. 19 - Preferenze

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno la preferenza a parità di punti della votazione complessiva, sono indicati dalla normativa generale (D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni):
	1. gli insigniti di medaglia al valore militare;
	2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
	3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
	4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico o privato;
	5. gli orfani di guerra;
	6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
	7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
	8. i feriti in combattimento;
	9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
	10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
	11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
	12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
	13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
	14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
	15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
	16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
	17. coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell’amministrazione del Comune di Ortezzano anche nell’ambito di un rapporto di collaborazione coordinata continuativa;
	18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
	19. gli invalidi ed i mutilati civili;
	20. i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
	21. coloro che hanno svolto "lavori socialmente utili" nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97 qualora sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito ai predetti lavori;
	22. coloro che hanno svolto servizio civile volontario nazionale (L.64/2001).
2. In caso di persistente parità la preferenza è ulteriormente determinata dalla minore età (art. 3, comma 7 della legge 15.05.97, modificato dall’art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

*CAPO II - COMMISSIONE GIUDICATRICE*

## Art. 20 - Composizione

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi pubblici sono nominate con determinazione del Responsabile che si occupa di risorse umane e sono composte da:
* un presidente che di norma è il Responsabile dell’Area di uno dei posti messi a concorso o in caso di vacanza, assenza o altro impedimento, dal Segretario Generale o altro responsabile da lui designato; in caso di concorso pubblico per la copertura di posto di responsabile di Area le funzioni di presidente sono svolte dal Segretario Generale o da proprio delegato con qualifica dirigenziale apicale;
* due esperti inquadrati in categorie o con professionalità non inferiori al posto messo a concorso, di cui almeno uno non dipendente del Comune, dotati di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, gli esperti devono essere scelti tra dirigenti o funzionari di enti pubblici o privati, anche in quiescenza, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.
1. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di qualifica non inferiore alla C appartenente, di norma, all’Area Amministrativa, nominato contestualmente agli altri membri della commissione. Nelle selezioni per assunzioni a tempo determinato o in caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della commissione nominato dal presidente.
2. Gli esperti di cui al comma 1 sono designati dal Responsabile all’atto della costituzione della Commissione.
3. Salvo motivata impossibilità ogni sesso deve essere rappresentato nella commissione per almeno un terzo dei suoi componenti, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.
4. Nell’atto di costituzione della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, due esperti supplenti di cui almeno uno non dipendente del Comune*.*. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
5. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l’attitudine, l’orientamento al risultato e la motivazione del candidato.
6. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l’espletamento dei lavori della Commissione, proseguono nell’incarico salvo espresso provvedimento contrario del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane.
7. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono però essere incaricati dall’Amministrazione Comunale a tenere lezioni o appositi momenti formativi sulle materie previste dagli avvisi di selezione

nell’ambito di appositi corsi di preparazione.

## Art. 21 - Comitati di vigilanza

1. Quando le prove scritte o pratiche, a causa dell'elevato numero dei candidati, debbono aver luogo in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella in cui opera il Presidente della commissione giudicatrice, un comitato di vigilanza, presieduto da un componente della commissione stessa ovvero da un dipendente del Comune designato dal presidente affiancato da due ulteriori dipendenti del Comune.
2. Possono essere nominati comitati di vigilanza in numero tale da consentire, comunque e sempre, alla commissione giudicatrice di operare nella propria sede almeno con il Presidente e il segretario. I comitati di vigilanza sono designati dal Presidente di commissione, e vengono nominati dal responsabile che si occupa di risorse umane. In ogni caso, per la nomina dei commissari dipendenti del Comune dovrà essere interpellato il relativo responsabile di settore, se persona diversa dal Presidente della commissione giudicatrice, o il Segretario Generale per i responsabili di area.
3. I compiti dei comitati di vigilanza sono definiti dalla disciplina generale e consistono esclusivamente nel consentire, con la continua presenza di tutti i propri componenti, lo svolgimento della prova scritta o pratica in più sedi e la relativa vigilanza e si esauriscono non appena completate dette prove, con la consegna dell'elaborato e dell'opera dell'ultimo candidato della rispettiva sede di prova. Dopodiché, prima dello scioglimento, ogni comitato di vigilanza compie le operazioni indicate all'articolo 34.
4. Nei verbali del concorso viene fatta espressa menzione della composizione dei comitati di vigilanza nonché delle operazioni salienti compiute dai comitati stessi.
5. Ogni evento che dovesse verificarsi durante le prove svolte alla presenza del comitato di vigilanza, deve essere tempestivamente comunicato al Presidente della commissione giudicatrice per la relativa verbalizzazione a cura del segretario.
6. I componenti dell’eventuale comitato di vigilanza svolgeranno di norma tale attività in orario di lavoro e quando ciò non sarà possibile, l’attività verrà resa come servizio straordinario.

## Art. 22 - Incompatibilità

1. I componenti della Commissione e il segretario non possono essere componenti dell’organo di direzione politica dell’Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. I componenti della Commissione e del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità, sia tra loro che nei confronti dei candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile nonché di ulteriori disposizioni di legge vigenti in materia.
4. L’assenza delle incompatibilità di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarata dagli interessati. In particolare il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane acquisisce le

dichiarazioni di assenza delle cause ostative di cui ai punti 1 e 2 prima di procedere all’atto di costituzione della Commissione e le dichiarazioni di cui al comma 3 prima della predisposizione delle prove.

1. Nei casi di incompatibilità cui ai commi 1, 2 e 3 ogni candidato può proporre la ricusazione di un componente o del segretario della commissione giudicatrice.
2. Il componente della commissione che sia venuto a conoscenza, anche in un momento successivo, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto a dimettersi immediatamente.
3. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza “ab origine” di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.
4. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

## Art. 23 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, morte, incompatibilità sopravvenuta di taluno dei componenti.
2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il responsabile che si occupa di risorse umane provvede alla sostituzione con soggetto provvisto degli stessi requisiti del componente cessato con le modalità di cui all’art. 20.
3. Qualora un commissario risulta assente senza valida giustificazione a tre sedute della commissione il responsabile che si occupa di risorse umane, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione, provvede a dichiarare la sua decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di membro della commissione, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione avvenga nel corso dell’esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l’obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

## Art. 24 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della commissione giudicatrice provvede il Presidente della stessa.
2. Il Responsabile Risorse Umane, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare alla commissione copia del bando di concorso e del presente regolamento e, se richiesto, le domande dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale.
3. La commissione giudicatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
4. fissa del calendario delle prove, qualora non sia già stato definito sul bando di concorso dal Presidente della commissione, e lo trasmette al Servizio Risorse Umane per la sua comunicazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
5. fissa i criteri di valutazione delle prove concorsuali e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di selezione per titoli e per titoli ed esami);
6. definisce, predispone ed esperisce le prove scritte e/o pratiche;
7. corregge le prove scritte e/o pratiche;
8. se trattasi di selezione per titoli ed esami, esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;
9. trasmette l’esito delle prove scritte e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli al Servizio Risorse Umane affinché questi provveda a comunicarli ai partecipanti e a convocare alla prova orale gli ammessi nei casi e con le modalità indicate all’art. 29;
10. definisce, predispone, esperisce e valuta la prova orale;
11. formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti del concorso.
12. Nel caso in cui la Commissione debba procedere alla valutazione dei titoli (nelle selezioni per titoli ed esami) detta operazione viene effettata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.
13. Tutte le procedure di esperimento delle prove, la loro correzione ed eventuale valutazione dei titoli debbono avvenire con la massima economicità di tempi.
14. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito distinto verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario.
15. I commissari e il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
16. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della commissione è causa di decadenza dall’incarico.

## Art. 25 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
2. L’assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata dal Presidente o da un componente della commissione stessa. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.
3. In tutte le fasi del procedimento di selezione la Commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della Commissione, compreso il Presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto.
4. I Commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo l’esperimento della votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

## Art. 26 - Compensi

1. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dal D.P.R. 09/05/1994, n. 487 e dal DPCM attuativo del 23/03/1995.
2. Ai componenti non dipendenti dell’ente, se residenti in comune diverso, sono rimborsate le spese di viaggio nella misura prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni è corrisposto il compenso base in misura proporzionale al numero delle prove d’esame e il compenso integrativo previsto per ciascun candidato esaminato.
4. Ai dipendenti del Comune di Ortezzano, membri delle commissioni giudicatrici, compreso il presidente, al segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e ai componenti dei comitati di vigilanza, compete il compenso per lavoro straordinario o il corrispondente riposo compensativo per le ore effettuate al di fuori dell’orario di lavoro.

*CAPO III - SELEZIONE*

## Art. 27 – Prove di selezione

1. La selezione per esami consiste in prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l’effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell’ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell’organizzazione comunale.
2. Le prove di selezione si distinguono in: prove scritte, prove pratiche e prove orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico o teorico pratico.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle elencate e descritte nell’*allegato B - Tipologia delle prove*.

1. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
2. Le prove d’esame sono così stabilite:
3. per i profili professionali di categoria D posizione giuridica 3 e 1 e di categoria C: due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico, e una prova orale.
4. per i profili professionali di categoria B posizione giuridica 3: una prova scritta e/o una pratica o teorico-pratica e una prova orale.
5. per i profili di categoria B posizione giuridica 1 di cui all’art. 2, comma 2, per i quali è previsto lo svolgimento di concorso: una prova scritta o pratica.
6. Per le categorie D3 e D1, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando; per le altre categorie tale accertamento può essere previsto in base alla professionalità richiesta. Di ciò è data esplicita indicazione nel bando di concorso.
7. La commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità.
8. In fase di predisposizione del bando possono essere introdotte, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all’ottimale combinazione fra le tecniche e i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza e imparzialità che stanno alla base dell’azione amministrativa, in osservanza, comunque, dei principi generali di disciplina della materia. La forma reclutativa di tipo sperimentale può introdurre meccanismi procedimentali e selettivi derogatori rispetto alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ferma restando l’osservanza dei principi generali di disciplina della materia. Ai fini della trasparenza dell’azione amministrativa, i bandi di selezione devono espressamente indicarne la natura sperimentale. Per l’elaborazione di tali forme reclutative l’amministrazione può avvalersi del supporto tecnico di consulenti esterni.

## Art. 28 - Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento può essere prevista, facendone espressa menzione nel bando di concorso, la facoltà di far precedere la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, in caso rispettivamente di concorsi per soli titoli, per soli esami o per titoli ed esami, da una pre-selezione, qualora i candidati ammessi (anche con riserva) superino un determinato numero specificato nel bando.
2. La preselezione, finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi concorsuali, senza attribuzione di punteggio, consiste nella somministrazione di test attitudinali o psico attitudinali e/o test tecnico professionali per l’accertamento della preparazione di base di cui nell’*allegato B - Tipologia delle prove*.
3. La pre-selezione può essere gestita anche da aziende specializzate in selezione di personale.
4. L'ammissione e l’esclusione sono comunicate ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.
5. Per quanto non specificato si applicano, in quanto compatibili, le altre norme del presente regolamento.

## Art. 29 - Calendario delle prove d’esame

1. Le prove d’esame non possono aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose ebraiche, valdesi e ortodosse rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso, in questo caso i candidati ammessi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza nessun ulteriore avviso, nei giorni, luoghi e orari indicati sul bando di concorso.
3. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove con le modalità specificate nel bando, di norma mediante pubblicazione di avviso sul sito internet nella sezione dedicata ai concorsi e all’Albo Pretorio del Comune oppure inviando raccomandata con avviso di ricevimento o altri mezzi validi ai sensi di legge al recapito indicato dai concorrenti nella domanda.
4. Nel caso di cui al comma 3, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime*.*
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione con una delle modalità sopra specificate, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli. Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione va effettuata almeno 20 giorni prima dell'inizio della prova medesima.
6. I candidati devono presentarsi presso la sede, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame nella sede, muniti di valido documento di identificazione. La mancata presentazione è considerata rinuncia alla procedura selettiva.
7. Su richiesta dei candidati, il presidente della commissione attesta la partecipazione degli stessi alle prove d'esame.

## Art. 30 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si sommano alla votazione riportata nelle prove d’esame come indicato all’art. 31, comma 4.
2. Nel caso di selezioni per soli titoli (effettuabili solo per assunzioni a tempo determinato), il punteggio è di norma espresso in trentesimi.
3. Il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili, i criteri di assegnazione dei punteggi.
4. I titoli eventualmente valutabili sono indicati nell’*Allegato C - Modalità e criteri per la valutazione dei titoli.*
5. Non sono valutabili i titoli necessari per l’accesso.

## Art. 31 - Valutazione delle prove d’esame

1. La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi massimi da attribuire alle prove d'esame:
2. punti 30 per ciascuna prova scritta;
3. punti 30 per ciascuna prova pratica;
4. punti 30 per la prova orale.
5. Sono ammessi alla prova orale i candidati che hanno ottenuto in ogni prova scritta e/o pratica un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi. Anche la prova orale si intende superata con un punteggio non inferiore a ventuno trentesimi.
6. Nel concorso per esami il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione conseguita nella prova orale.
7. Nel concorso per titoli ed esami il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e di quello complessivo riportato nelle prove di esame, determinato con i criteri di cui al precedente comma 3.

## Art. 32 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione. I candidati possono

richiedere ai componenti della commissione giudicatrice (o dei comitati di vigilanza) chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine al tema da svolgere; in ogni caso, risposte ed informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.

1. I candidati, nella stesura dell’elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento a pena di nullità.
2. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente i testi di legge e i codici non commentati, se autorizzati dalla commissione, e i dizionari. E’ vietato l’uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche se non autorizzate.
3. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d’esame.
4. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire, in questo caso deve consegnare l’elaborato al segretario e deve essere accompagnato.
5. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene trovato a copiare da appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova. Analogamente si procede nei confronti del candidato che disturba l’ordinato svolgimento della prova. La mancata esclusione all’atto della prova non preclude che l’esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l’esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
6. I membri della commissione esaminatrice e dei comitati di vigilanza di cui all’art. 21 curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

## Art. 33 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La commissione, prima dell’inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua predisposizione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e i criteri di valutazione, se non già definiti in altre sedute precedenti.
2. Relativamente alle prove scritta e pratiche la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla formazione di almeno tre tracce in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Le tracce, numerate progressivamente e firmate da tutti i commissari, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All’interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venga sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi di segni di riconoscimento e confezionati in modo tale che non sia visibile il contenuto.
3. Relativamente alla prova orale, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti/tracce da somministrare ai candidati previa estrazione a sorte. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all’inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analoga complessità e rilevanza.
5. I testi delle prove scritte e pratiche nonché l’elenco delle domande formulate per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all’indicazione delle prove estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

## Art. 34 - Svolgimento delle prove scritte

1. Il Presidente della Commissione oppure il segretario, eventualmente coadiuvato dall’apposito Comitato di vigilanza o da altro personale dipendente dell’Ente, provvede all’accoglienza e all’accertamento dell’identità personale dei candidati presenti, mediante controllo di un documento di identità valido.
2. Prima di dare inizio alla prova il Presidente della Commissione o un altro membro procede a:
3. illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo espletamento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
4. elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all’art. 32;
5. consegnare a ciascun candidato, con l’ausilio del segretario o di altri componenti: due buste, una grande ed una piccola, contenente quest’ultima*,* una scheda per l’anagrafica del candidato, una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Qualora nel corso della prova, I fogli consegnati siano risultare insufficienti, il candidato può richiederne altri vidimati e firmati.
6. Il Presidente, fatta constatare l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta, e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l’eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie*.*
7. Nel caso in cui le prove d’esame si svolgano in più sedi, le operazioni di cui ai commi 1, 2 e 3, ad esclusione del sorteggio della prova, vengono effettuate quanto prima anche negli altri luoghi.
8. Il Presidente della commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima. Identica operazione viene compiuta anche dai comitati di vigilanza nei casi indicati all'art. 21.
9. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della commissione giudicatrice e del comitato di vigilanza.
10. I componenti della commissione giudicatrice e dei comitati ed il personale addetto alla sorveglianza debbono svolgere assidua attività di vigilanza ma non soffermarsi a leggere gli elaborati dei candidati.
11. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è messa a disposizione una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
12. Conclusa la prova il candidato consegna ai commissari presenti in sala la busta contenente l’elaborato, tutti i fogli ricevuti, anche se non utilizzati, e la busta di minor formato sigillata

contenente la scheda per l’anagrafica del candidato. La busta esterna, consegnata chiusa dai candidati, deve essere priva di qualunque indicazione o segno: la commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.

1. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel sui comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l’elaborato.
2. Un componente della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma. Al termine della seduta le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a propria volta sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione giudicatrice e presa in custodia da quest’ultimo o dal presidente fino al momento della correzione.
3. Nel caso di più prove scritte, al termine di ognuna di esse, viene applicata sulla busta contenente l’elaborato di ciascun candidato, una etichetta staccabile sulla quale viene scritto il numero identificativo del candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Successivamente alla conclusione dell’ultima prova d’esame, al fine di ripristinare l’anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un’unica busta dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione, di norma subito dopo la conclusione dell’ultima prova, alla presenza dei candidati presenti in aula che intendono assistervi. Nel caso non sia possibile effettuare detta operazione subito dopo l’ultima prova, viene data comunicazione orale ai candidati del luogo, giorno e ora in cui si svolgerà tale operazione, con l’avviso che potranno assistere alle predette operazioni.
5. Le operazioni indicate ai commi 9, 10, 11 e 12 vengono compiute anche dai componenti del comitato di vigilanza i quali provvedono a consegnare al Presidente della commissione giudicatrice il plico contenente le buste riunite, raccolte nella propria sede di prova; il presidente, constatata l'integrità dei sigilli e aperto il plico, ne immette il contenuto nel plico indicato al comma 11 prima della sua chiusura.

## Art. 35 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l’anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. Il plico di cui al comma 11 del precedente articolo viene aperto alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene di norma dopo l’espletamento dell’ultima prova. In questo caso la commissione stabilisce da quale prova iniziare la correzione. A discrezione della commissione non si procede all’esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione.
5. In sede di redazione del bando si può comunque prevedere che la partecipazione alle successive prove della selezione sia condizionata dal superamento di quelle precedenti. In questo caso la

Commissione, esperita la prima prova, procede alla sua correzione e valutazione e comunica, con le modalità indicate sul bando, l’esito ai concorrenti e la conseguente loro ammissione o non ammissione alla prova successiva.

1. La Commissione provvede all’esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma alla seguente procedura:
* apertura, dopo averne constatato l’integrità, del plico di cui al comma 11 del precedente articolo e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute; nel caso di cui ai commi 12 e 13 del precedente articolo, ossia qualora vi siano più prove scritte, viene apposto lo stesso numero anche sulle buste contenenti gli elaborati;
* per ogni busta contenente l’elaborato da esaminare e prima di passare all’apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si provvede ad eseguire seguenti operazioni:
1. apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa (in caso di più prove, le buste contenenti gli elaborati relativi alla medesima prova potranno essere distinte in base a diverso colore o apponendo, al momento della consegna, il timbro con data di svolgimento ed eventualmente orario di svolgimento se effettuate nella stessa giornata);
2. lettura ad alta voce da parte di un componente della commissione dell’elaborato in esame;
3. assegnazione del punteggio all’elaborato esaminato e sua annotazione sul frontespizio di ciascun elaborato;
4. redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti;
5. nel caso di più prove, apertura della busta contenente la prova successiva da prendere in esame e valutazione dei relativi elaborati con le modalità di cui alle precedenti lettere.
6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al precedente comma debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal Presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.
7. Qualora la commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno inequivocabile di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della Commissione è insindacabile.
8. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.
9. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la commissione procede all’apertura delle buste di minor formato contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull’elenco di cui alla lettera d) del comma 6, in modo che dallo stesso risultino:
10. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
11. la votazione agli stessi assegnata;
12. il nome del candidato che ne è risultato l’autore.

## Art. 36 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l’espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa, anche con particolare riguardo ai soggetti portatori di handicap di cui alla legge 03.02.1992, n. 104.
2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 34, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l’anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.
3. Di norma, nelle prove pratiche, il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l’opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.
4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 34 e 35.
5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l’osservazione costante durante il suo svolgimento da parte della commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un’opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della commissioni giudicatrice. La Commissione procede all’attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.
6. Per l’attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell’arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell’esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

## Art. 37 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.
2. Qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.
3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'articolo 34, commi 1 e 2 punto a).
4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l’ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell’inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. In fase di predisposizione del bando si può comunque stabilire di ammettere i candidati in base all’ordine alfabetico dandone atto nello stesso.
5. Qualora un candidato non possa presentarsi all'ora e/o alla data comunicatagli, per causa di forza maggiore e comunque non dipendente dalla propria volontà, opportunamente documentata o documentabile, la commissione giudicatrice potrà, a suo insindacabile giudizio, sottoporlo alla prova per ultimo nella seduta in cui era convocato o riconvocarlo in altra seduta (di norma l’ultima).
6. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
7. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
8. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l’elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.

*CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO*

## Art. 38 - Approvazione verbali e graduatoria finale

1. Al termine delle prove orali la commissione formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l’ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto all’art. 31 e la trasmette al Servizio Risorse Umane unitamente ai verbali e agli atti del concorso, entro cinque giorni dall’ultimazione dei lavori.
2. Il responsabile che si occupa di risorse umane esamina i verbali ricevuti dal presidente della commissione e verifica la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme stabilite dalla legge, dal presente regolamento e dal bando.
3. Ove da tale esame emergano irregolarità derivanti da errori di trascrizione o di conteggio nell’applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tali da apparire, ad evidenza, errori di esecuzione, il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane procede alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria degli idonei. Di tali correzioni e rettifiche ne viene dato atto nella determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale.
4. Qualora vengano riscontrate delle irregolarità conseguenti a violazioni di norme di legge o del presente regolamento o del bando ovvero vengano rilevate delle palesi incongruenze o contraddizioni, il responsabile che si occupa di risorse umane invia copia degli atti al presidente con invito a riunire la commissione giudicatrice entro dieci giorni, affinché sulla base delle indicazioni date, provveda alla eliminazione dei vizi rilevati.
5. Qualora il presidente non provveda alla riconvocazione della commissione o la stessa non possa validamente riunirsi o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni date, il responsabile che si occupa di risorse umane adotta le definitive determinazioni in merito alla approvazione dei verbali o all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate. In quest'ultimo caso il responsabile medesimo provvede alla nomina di una nuova commissione esaminatrice, la quale deve ripetere le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di una nuova ed autonoma graduatoria degli idonei in ordine di merito.
6. Il Servizio Risorse Umane, provvede altresì ad applicare le precedenze e/o le preferenze di cui agli artt. 18 e 19 sulla base dei titoli presentati o dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione al concorso, considerato che:
* la precedenza opera in assoluto, nel senso che il soggetto che ne gode ha diritto alla nomina qualora abbia conseguito l’idoneità, indipendentemente dalla posizione acquisita in graduatoria.
* la preferenza opera in situazioni di parità, nel senso che il soggetto che ne gode è preferito all’altro che abbia conseguito identico punteggio.
1. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, tenuto conto dei posti eventualmente riservati ai dipendenti dell’Ente e delle precedenze di cui al precedente comma, come espressamente indicato nel bando di concorso. Alla copertura dei posti riservati al personale interno, qualora dallo stesso non integralmente coperti, si provvede con i candidati esterni utilmente collocati nella graduatoria finale.
2. Il responsabile che si occupa di risorse umane provvede ad approvare con propria determinazione i verbali della commissione giudicatrice e la graduatoria finale degli idonei.
3. La graduatoria, con l’indicazione dei punteggi finali conseguiti da ciascun candidato, viene successivamente pubblicata all'Albo pretorio del Comune per un periodo di almeno 15 giorni consecutivi. Nella pubblicazione devono essere indicati gli estremi della determinazione di approvazione della graduatoria. Dalla data di pubblicazione all’Albo pretorio decorrono i termini per eventuali azioni impugnative.
4. Il periodo di validità della graduatoria degli idonei è determinato in tre anni, salvo diverse disposizioni di legge e decorre dalla pubblicazione della stessa all’Albo pretorio del Comune.
5. L’esito del concorso viene comunicato ai partecipanti di norma per iscritto. Qualora il numero dei candidati renda particolarmente onerosa la comunicazione personale o nel caso di concorsi per assunzioni a tempo determinato, l’esito viene reso noto unicamente mediante pubblicazione della graduatoria definitiva all’Albo pretorio e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Ortezzano dedicata ai concorsi*.*
6. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

## Art. 39 - Assunzione in servizio e contratto individuale

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all’assunzione, sono invitati, di norma a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi presso l’Amministrazione comunale entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, di norma non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro. L’efficacia di quest’ultimo resta comunque subordinata all’accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione e dichiarati nella domanda di ammissione al concorso.
2. Gli assunti all’impiego devono produrre, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di cui al precedente comma. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:
3. originale o copia autentica ai sensi dell’art. 18 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, del titolo dichiarato;
4. copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la conformità all’originale ai sensi dell’art. 19 e 19/bis D.P.R. 445/00;
5. dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi degli artt. 46 e 47 stesso D.P.R.

I neo assunti sono invitati dall’Amministrazione a regolarizzare entro trenta giorni dalla consegna, la documentazione suddetta eventualmente incompleta o affetta da vizio sanabile.

1. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d’accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l’esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all’eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all’autorità competente per l’applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68, che abbiano conseguito l’idoneità, vengono inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché ai sensi dell’art. 8 della predetta legge n. 68 risultino iscritti negli appositi elenchi tenuti dagli uffici competenti sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso che al momento della presentazione del titolo nei termini di cui al comma 1.
3. L’Amministrazione procede ad effettuare idonei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai vincitori, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.
4. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per l’assunzione presso il Comune di Ortezzano.
5. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi o non assuma servizio nei termini previsti, l’Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l’avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito per l’assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dall’Ente con provvedimento motivato del responsabile che si occupa di risorse umane, in relazione alla natura della causa impeditiva addotta. La prestazione del servizio militare o del servizio sostitutivo civile costituisce giusta causa di differimento dei termini prescritti e, come tale, la proroga in discorso opera di diritto, estendendosi al complessivo periodo d’impossibilità ad assumere servizio.
6. Qualora il vincitore, senza giustificato motivo, non assuma servizio alla data indicata nel contratto individuale di lavoro, il contratto stesso si intende risolto.

9 . Nella stipula del contratto di lavoro il Comune è rappresentato dal responsabile del settore di destinazione di colui che ha titolo all’assunzione; nel caso di assunzione per la copertura di posto di responsabile di settore, la stipula del contratto per conto del Comune è di competenza del Segretario Generale.

1. Il dipendente, tempestivamente e comunque entro il termine di 30 giorni dall’immissione in servizio, effettua la comunicazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, prescritta dall’art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e art. 4 del Codice di comportamento comunale approvato con deliberazione di giunta n. 9 del 30/01/2014. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, rende altresì l’informativa sui rapporti di collaborazione, prescritta dall’art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento comunale.
2. I dirigenti e il personale equiparato devono presentare:
3. all’atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
4. prima di assumere le funzioni, le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all’art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 e art. 11 del Codice di comportamento comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2014.

## Art. 40 - Periodo di prova

1. I dipendenti assunti in servizio a tempo indeterminato, compresi i vincitori di selezioni interne, sono sottoposti ad un periodo di prova ai sensi e per gli effetti della normativa contrattuale vigente.
2. Il computo del periodo di prova è effettuato sulla base del servizio effettivamente prestato, aggiungendo al periodo contrattualmente previsto un numero di giorni lavorativi uguale a quelli lavorativi di assenza a qualsiasi titolo.
3. La valutazione dell’andamento del periodo di prova del personale che non riveste il ruolo di responsabile di settore rientra nelle ordinarie competenze gestionali del rapporto di lavoro del responsabile del settore cui il dipendente interessato risulta funzionalmente assegnato. Il responsabile che non intenda confermare l’assunzione di un dipendente ad esso assegnato per mancato superamento del periodo prova esperisce, durante tale periodo, apposito contraddittorio con l’interessato. Qualora permangano ragioni tali da motivare la risoluzione del contratto di lavoro, il responsabile trasmette, con congruo anticipo, al responsabile che si occupa di risorse umane una relazione, debitamente motivata in fatto e riportante il contraddittorio esperito, sulle prestazioni svolte dal dipendente medesimo in costanza del periodo di prova, con richiesta di provvedere alla risoluzione dell’instaurato rapporto di lavoro. Il responsabile che si occupa di risorse umane provvede alla risoluzione del rapporto notificando il provvedimento all’interessato entro il termine del periodo di prova. Copia del provvedimento è trasmesso per informazione alle R.S.U. e ad eventuali altri enti previsti dalla legge.
4. La valutazione dell’andamento del periodo di prova dei responsabili di settore compete al Segretario Generale, con le modalità di cui al comma precedente.
5. Il periodo di prova si intende superato qualora entro il termine dello stesso non sia stato notificato il provvedimento di recessione.

## Art. 41 - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che

si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all’indizione della selezione stessa, dei posti che, ancorché vacanti all’atto dell’indizione concorsuale, non siano stati originariamente messi a concorso nonché per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all’indizione selettiva, purché prima della conclusione delle operazioni selettive stesse.

1. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l’ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell’ente o a determinate categorie di cittadini.
2. La graduatoria di concorso per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale, fatto salvo il diritto del dipendente assunto con tale regime di orario ridotto, di passare a tempo pieno qualora risulti programmata, nel piano occupazionale annuale, l’acquisizione di personale a tempo pieno per la copertura di analoghe posizioni funzionali, con precedenza su qualsiasi altra forma di reclutamento di personale.
3. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto al Servizio Risorse Umane, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell’indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omette tale adempimento e che pertanto, qualora contattato, risulti non reperibile perde il diritto all’assunzione.
4. L’Amministrazione comunale può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analoga classificazione professionale. Il candidato che non si rende disponibile all’assunzione a tempo determinato o indeterminato part- time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
5. Nel caso di vigenza di due o più graduatorie per la copertura di posti dello stesso profilo professionale per l’eventuale utilizzo l’Amministrazione attinge secondo l’ordine di approvazione di dette graduatorie.

## Art. 42 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E’ consentito l’accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Durante lo svolgimento della selezione l’accesso è differito al termine del procedimento.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. La tutela della privacy non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.
4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti, possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati a proprie spese.
5. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione o ad estrarre copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge esclusivamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e quindi non gli interessi portati da associazioni e/o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

*CAPO V - ALTRE FORME DI CONCORSI PUBBLICI*

## Art. 43 - Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l’unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.
2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative. L’approvazione della convenzione avviene con deliberazione della Giunta Comunale.
3. La convenzione o l’accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico Ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.
4. La convenzione o l’accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.
5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

## Art. 44 - Corso-concorso

1. Il corso-concorso consiste in un corso di formazione professionale con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi, preceduto da una selezione per l’ammissione dei candidati e seguito da un concorso.
2. Il bando del corso-concorso deve specificare, oltre agli elementi costitutivi di cui all’art. 12, i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al corso, la durata del medesimo e la frequenza minima necessaria per ottenere l’ammissione al concorso.
3. La verifica della regolarità delle domande di partecipazione al corso-concorso e l’ammissione alla selezione che precede il corso avvengono con le modalità di cui all’art. 17.
4. La selezione che precede il corso avviene secondo criteri e modalità previsti dal bando e si conclude con la formazione di una graduatoria da cui attingere gli idonei da ammettere al corso, il cui numero non potrà essere superiore a tre volte i posti messi a concorso.
5. Al termine del corso il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane procede all’ammissione al concorso dei candidati che hanno frequentato nella misura prevista dal bando.
6. Una apposita commissione giudicatrice, di cui deve far parte almeno un docente del corso, procede all’espletamento delle prove concorsuali previste dal bando. I titoli di ammissione e le modalità di espletamento delle prove concorsuali sono le stesse previste per il concorso pubblico. Operano inoltre le riserve previste da disposizioni legislative e contrattuali indicate all’art. 18 del presente regolamento.
7. Nel corso-concorso si osservano le disposizioni previste dal presente Titolo per i concorsi pubblici, se ed in quanto compatibili.

# TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI ASSUNZIONE

*CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L’IMPIEGO*

## Art. 45 - Campo di applicazione

1. Le procedure di reclutamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, illustrate al presente Capo si applicano nel caso di copertura di posti ascritti alle categorie A e B, per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi ulteriori requisiti specifici (patente, specifica qualifica, ecc). Sono esclusi dalla presente procedura i profili di cui all’art. 2 comma 2.

## Art. 46 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l’impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest’ultimo.
2. La richiesta, di norma, deve indicare:
3. il titolo di studio richiesto;
4. la classificazione professionale e le mansioni da svolgere;
5. la categoria di inquadramento;
6. la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato e a tempo pieno o parziale;
7. il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
8. altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
9. eventuale limite massimo d’età nei casi previsti;
10. la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
11. Il Centro per l’impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione di norma almeno il triplo delle persone richieste, se disponibile.

## Art. 47 - Selezione

1. Entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l’Impiego, il Servizio Risorse Umane convoca con telegramma, lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo valido ai sensi di legge, i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria. Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto a quello da assumere, in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.
2. La prima prova, o prova unica di idoneità, deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l’impiego.
3. Alle operazioni di selezione provvede un’apposita commissione composta dal responsabile del settore di destinazione del personale da selezionare o da un dipendente ascritto alla categoria D da questi delegato, che la presiede, e da due esperti, scelti di norma tra il

personale in servizio presso l’Ente, di profilo professionale ascritto a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità

1. La commissione è nominata dal responsabile che si occupa di risorse umane, su proposta dei responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire.
2. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche di cui all’*allegato B – Tipologia delle prove* eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.
3. La selezione accerta esclusivamente l’idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste pertanto, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. L’Amministrazione ha l’obbligo di rispettare l’ordine di graduatoria formulata dal Centro per l’Impiego nel procedere all’assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
4. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d’idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove.

Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione selezionatore si conforma, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi come indicato nell’*allegato D*.

1. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio del comune almeno tre giorni prima dello svolgimento delle prove.
2. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.
3. La commissione, con l’eventuale ausilio di un dipendente del Servizio Risorse Umane, redige apposito verbale di tutte le operazioni effettuate dalla commissione. Il verbale viene sottoscritto da tutti i componenti della commissione stessa e consegnato al Responsabile del Servizio Risorse Umane alla conclusione della procedura selettiva.

## Art. 48 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori

1. Il Servizio Risorse Umane, entro 15 giorni dal termine della selezione, comunica al Centro per l’Impiego competente l’esito della stessa e l’eventuale mancata partecipazione o rinuncia all’assuzione delle persone avviate e procede all’assunzione dei lavoratori.
2. L’assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento (artt. 39 e 40) e dalla normativa vigente.
3. La graduatoria di cui all’art. 46, comma 3 può essere utilizzata nei sei mesi successivi alla sua pubblicazione per sostituire personale che rinuncia all’assunzione o che non sia in possesso dei requisiti richiesti o per il quale sia intervenuta la risoluzione del rapporto di lavoro entro i predetti sei mesi. La graduatoria può essere utilizzata entro il termine di cui sopra, anche per assunzioni a tempo determinato nella medesima qualifica. Tale possibilità è attivata su richiesta del Comune e deve essere esplicitamente indicata sulla richiesta di avviamento.

*CAPO II – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE*

*PROTETTE*

## Art. 49 - Modalità di assunzione

1. L’assunzione dei soggetti di cui alla legge n. 68/99, presso il Comune di Ortezzano riguarda esclusivamente la copertura di posti per i quali è previsto, come requisito di accesso, la scuola dell’obbligo, ed avviene per chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle liste dell’Ufficio collocamento disabili della Provincia di Fermo.
2. Quando i posti da ricoprire richiedono il possesso di un titolo di studio superiore alla scuola dell’obbligo deve essere esperita apposita procedura selettiva pubblica di cui al titolo II, con le riserve di cui all’art. 18, limitatamente alle categorie nelle quali il Comune non raggiunge la percentuale di copertura prevista dalla normativa.

## Art. 50 - Procedura selettiva per la chiamata numerica

Il Servizio Risorse Umane, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta all’Ufficio collocamento disabili contenente: il numero dei posti da coprire, il profilo professionale e i requisiti richiesti (titolo di studio, patente, abilitazioni varie, ecc.) e la tipologia di prova a cui i candidati verranno sottoposti per la verifica dell’idoneità. Acquisita la graduatoria di coloro che hanno presentato la propria candidatura e sono in possesso dei requisiti richiesti, predisposta dall’Ufficio collocamento disabili, si provvede a sottoporli a selezione con le modalità previste all’art. 47;

## Art. 51 - Procedura selettiva per la chiamata nominativa

1. Le assunzioni con chiamata nominativa avvengono solo nell’ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell’art.11 della legge n.68/99 per i soggetti iscritti nelle liste dell’Ufficio collocamento disabili.
2. Le convenzioni sono approvate con deliberazione della Giunta Comunale. Nella convenzione sono stabiliti i tempi e le modalità di assunzione che il Comune si impegna ad effettuare e quant’altro previsto dall’art. 11 della L. 68/99. Tra le modalità che possono essere convenute vi è anche la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine. Eventuali modificazioni successive alle convenzioni sopra dette, quando non comportano variazioni del Piano Occupazionale annuale, sono effettuate dal dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane con propria determinazione.
3. La scelta del lavoratore avviene di norma attraverso un avviso di selezione pubblica nel quale sono specificati: il numero dei posti, il profilo da ricoprire e i requisiti specifici richiesti e le modalità di selezione.
4. La pubblicazione dell’avviso avviene a cura del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane con le modalità previste all’art. 13 commi 1, 2, 4, 6 e 7 per i bandi di concorso.
5. In deroga a quanto previsto al comma 3, si procede anche ad assunzione per chiamata diretta nominativa, ai sensi dell’art. 35, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze armate, delle Forze dell’ordine, del Corpo nazionale dei vigili del

fuoco e del personale della Polizia municipale deceduto nell’espletamento del servizio, nonché per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla Legge n. 466/1980.

## Art. 52 – Assunzione in servizio

1. L’assunzione in servizio dei lavoratori reclutati con le modalità di cui al presente capo avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

*CAPO III - ACCESSO DALL’ESTERNO PER MOBILITÀ*

## Art. 53 - Passaggio diretto di personale da amministrazioni diverse (mobilità esterna volontaria)

1. La copertura dei posti con passaggio diretto di personale di altre amministrazioni di cui all’art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 avviene di norma con apposita procedura di selezione di cui ai successivi articoli.
2. Non si attiva la procedura selettiva nel caso di trasferimento di personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di Ortezzano, che abbiano fatto domanda di mobilità presso questo ente, se ed in quanto espressamente prevista tale fattispecie nel piano annuale del fabbisogno.
3. Le eventuali domande di mobilità inviate al Comune di Ortezzano al di fuori di specifici avvisi di mobilità non vengono prese in considerazione.
4. Individuato il dipendente da immettere negli organici del Comune con la procedura selettiva descritta nei successivi articoli o in base a quanto previsto al comma 2 del presente articolo, il responsabile che si occupa di risorse umane:
5. richiede il nulla osta al trasferimento del dipendente all’ente di appartenenza dello stesso;
6. dopo aver acquisito il nulla osta dispone con propria determinazione l’immissione del dipendente nell’organico del Comune di Ortezzano a decorrere dalla data concordata.
7. La data di effettivo trasferimento del dipendente è concordata, nel rispetto dei limiti temporali fissati nell’avviso di mobilità, con l’ente di provenienza dello stesso. Se la predetta amministrazione non rilascia il nulla osta o i tempi di rilascio non sono compatibili con le esigente di questa amministrazione ovvero non comunica il proprio assenso entro un congruo termine, il Comune di Ortezzano è legittimato a procedere allo scorrimento della graduatoria.
8. Il Comune di Ortezzano stipula con il personale trasferito nel proprio organico il contratto individuale di lavoro e provvede ad inquadrarlo nella categoria e posizione economica corrispondenti a quelle possedute dal dipendente presso l’amministrazione di provenienza, compresa l’anzianità maturata, e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire, previa equiparazione al profilo di provenienza, quando necessaria. Non vengono mantenuti eventuali assegni aggiuntivi di natura variabile mentre sono conservati gli assegni fissi e continuativi come da normativa vigente, corrisposti presso l’ente di provenienza.
9. Il dipendente trasferito non può essere sottoposto al periodo di prova se lo ha già superato presso l’ente di provenienza. Nel caso in cui il dipendente non abbia ancora concluso il periodo di prova alla data del trasferimento viene sottoposto a detto periodo per i giorni restanti alla sua conclusione presso il Comune di Ortezzano.
10. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Ortezzano, qualora ciò si renda necessario per fini organizzativi.

## Art. 54 – Requisiti e avviso di mobilità

1. Possono partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna esclusivamente i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso altre pubbliche amministrazioni, inquadrati nella stessa categoria contrattuale e posizione giuridica del posto da ricoprire o corrispondente categoria di altri comparti, a prescindere dalla posizione economica acquisita e con profilo professionale di analogo contenuto a quello richiesto e comunque in possesso dei requisiti professionali e culturali e delle competenze richiesti per il posto da ricoprire.
2. La selezione, resa nota mediante pubblicazione di apposito avviso, si basa sulla valutazione del curriculum formativo – professionale presentato dal candidato su di un colloquio motivazionale - attitudinale.
3. L’avviso di selezione, approvato dal dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane, deve indicare:
4. il profilo professionale e la categoria dei posti da ricoprire con l’indicazione delle mansioni da svolgere;
5. il settore/servizio di destinazione;
6. i requisiti e le professionalità specifici da possedere;
7. le modalità e i termini di presentazione della domanda
8. gli elementi costitutivi del curriculum formativo - professionale;
9. i criteri generali di valutazione, le modalità di convocazione al colloquio e gli argomenti oggetto dello stesso.
10. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:
11. cognome, nome, luogo e data di nascita;
12. la residenza nonché l’esatto recapito (qualora il medesimo non coincida con la residenza stessa), numero telefonico ed eventuale indirizzo di posta elettronica presso il quale l’amministrazione comunale deve indirizzare tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
13. l’ente di appartenenza;
14. il profilo professionale di inquadramento, categoria giuridica ed economica;
15. eventuali specifici requisiti richiesti dall’avviso;
16. di non aver riportato sanzioni disciplinari;
17. di non avere procedimenti penali in corso.
18. Alla domanda di ammissione deve essere allegato il *curriculum formativo - professionale*, debitamente firmato, dal quale risultano:
19. il/i titolo/i di studio posseduto/i con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
20. le esperienze lavorative con la specificazione dei periodi svolti, dell’ente e servizio di destinazione, della categoria e del profilo professionale ricoperti;
21. i corsi di formazione e aggiornamento ed ogni altra informazione che l’interessato ritiene utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.
22. L’avviso di mobilità è pubblicato all’albo pretorio del comune per un periodo non inferiore a 30 giorni consecutivi che può essere ampliato in relazione alla specificità del posto da ricoprire. E’ altresì data diffusione e pubblicità all’avviso mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale del comune.
23. Possono essere disposte, di volta in volta, ulteriori forme di pubblicità e diffusione in sede di approvazione dell’avviso secondo l’importanza della selezione.
24. E’ facoltà insindacabile dell’Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare l’avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.

## Art. 55 – Selezione dei candidati

1. Alla valutazione dei candidati provvede apposita commissione presieduta da un responsabile di settore dell’ente, di norma quello del settore di assegnazione, ovvero dal Segretario Generale nel caso di selezioni riguardanti posti di dirigente/responsabile di settore e composta, oltre che dal presidente, da due membri interni e/o esterni all’ente in qualità di esperti, i quali, se dipendenti pubblici, devono essere ascritti a categoria non inferiore a quella del posto da coprire. La Commissione può essere integrata con membri esperti aggiuntivi, qualora opportuno ai fini della valutazione di materie o competenze specifiche. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente appartenente al Servizio Risorse Umane. In caso di temporaneo impedimento del segretario, le funzioni di segreteria possono essere svolte da un altro membro della commissione individuato dal presidente.
2. La Commissione procede ad una prima valutazione del curriculum formativo – professionale, sulla base dei seguenti criteri:
* esperienze lavorative: sono valutate le precedenti esperienze lavorative effettuate nella pubblica amministrazione o svolte anche presso privati, attinenti al posto da ricoprire;
* titoli di studio attinenti al posto da ricoprire;
* titoli culturali e professionali: sono valutati in particolare quelli attinenti alla professionalità ricercata;
* formazione professionale: sono valutati corsi di specializzazione, corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti alla professionalità del posto da ricoprire.

Di norma solo i candidati che hanno presentato curricula ritenuti rispondenti alla professionalità richiesta sono sottoposti a colloquio motivazionale - attitudinale .

1. Il colloquio, teso ad approfondire le specifiche conoscenze e competenze possedute dal candidato in ordine alla professionalità richiesta e gli aspetti motivazionali, verte su tematiche attinenti le attività da svolgere e sull’approfondimento del curriculum presentato.
2. La Commissione può disporre di un punteggio complessivo massimo di 40 punti per la valutazione del curriculum formativo – professionale e del colloquio.
3. Il concorrente che non si presenta nel giorno, ora e luogo stabilito per le prove, è considerato rinunciatario e viene escluso dalla procedura.
4. La commissione, esaminati i curricula ed espletati i colloqui, individua in via definitiva i candidati che ritiene idonei a ricoprire il posto e tra questi stila un elenco di idonei. Per ogni seduta la commissione redige apposito verbale.
5. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali prodotti unitamente a tutta la documentazione relativa alla selezione.
6. Il dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane provvede con propria determinazione all’approvazione dei verbali.

## Art. 56 – Obbligo di attivazione procedura di mobilità esterna

1. In base all’art. 30, comma 2-bis, del D.lgs 165/2001, prima dell’espletamento di una procedura concorsuale per la copertura di posti vacanti in organico, compreso il reclutamento dal Centro per l’Impiego di cui al Capo I del presente titolo, il Comune di Ortezzano è tenuto ad attivare le procedure di mobilità di cui ai precedenti articoli.
2. Non viene attivata la procedura di cui al presente articolo in caso di assunzioni obbligatorie e di stipulazione di CFL.
3. Non si provvede ad attivare una nuova procedura selettiva di mobilità qualora la stessa sia già stata espletata e conclusa con esito negativo o nessun candidato sia risultato disponibile al trasferimento o al quale l’amministrazione di provenienza ha rilasciato nulla osta entro tre mesi dalla successiva necessità di copertura di un ulteriore posto vacante di analogo profilo per il quale è stato previsto nel Piano occupazionale la copertura mediante turn-over.

## Art. 57 - Acquisizione di personale in disponibilità

1. Ai sensi dell’art. 34 bis del D.lgs. 165/01, introdotto dall’art. 7 della L. 3/2003, prima di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato, il Comune di Ortezzano è tenuto a comunicare alla Regione Marche ed al Dipartimento della Funzione Pubblica, i posti che intende coprire per consentire l’eventuale ricollocazione del personale in disponibilità iscritto negli appositi elenchi.
2. La procedura di cui al presente articolo deve essere attivata:
3. in prossimità dell’indizione di un concorso pubblico o dell’avvio di una procedura di reclutamento dal Centro per l’Impiego di cui al Capo I del presente titolo;
4. prima di procedere allo scorrimento di graduatorie di concorsi già espletati, qualora siano intercorsi più di tre mesi tra ricevimento dell’ultimo nulla – osta, dal parte della Regione e del Dipartimento della Funzione Pubblica, alla copertura di posti ascritti al medesimo profilo professionale oggetto del nuovo reclutamento.
5. Nella comunicazione di cui al comma 1 vanno indicati:
6. la categoria e il profilo professionale corrispondenti ai posti da ricoprire;
7. le mansioni specifiche del profilo;
8. i titoli di studio e professionali richiesti per l’accesso al profilo;
9. il possesso di una esperienza lavorativa almeno quinquennale, nelle mansioni specificate nella comunicazione.
10. Non viene attivata la procedura di cui al presente articolo in caso di assunzioni obbligatorie e di CFL.

# TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E CONTRATTI FORMAZIONE LAVORO

*CAPO I – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO*

## Art. 58 - Modalità di assunzione

1. L’Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa,

statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

1. L’Amministrazione comunale ha la facoltà, di realizzare ulteriori e differenti rapporti di lavoro subordinato a termine, anche sulla base di motivazioni non espressamente determinate dalla disciplina di cui al comma 1, qualora ciò non risulti inderogabilmente precluso dall’ordinamento vigente in materia.
2. Il reclutamento di personale a tempo determinato avviene di norma:
3. mediante le procedure di avviamento a selezione dal Centro per l’impiego competente di cui al Capo I del Titolo III o con le procedure previste per le assunzioni obbligatorie di cui al Capo II del Titolo III, per i profili e categorie ivi indicati;
4. mediante l’utilizzo di graduatorie formate a seguito di selezioni pubbliche; qualora l’Ente non disponga di proprie graduatorie può ricorrere, a norma del’art.3, all’utilizzo di graduatorie di altri Enti, previa autorizzazione degli stessi.

## Art. 59 - Assunzioni a tempo determinato tramite il Centro per l’impiego

1. Il responsabile che si occupa di risorse umane, a seguito della necessità di effettuare assunzioni a tempo determinato con la procedura di cui all’art. 58 comma 3 punto a), inoltra la richiesta di personale al Centro per l’impiego indicante:
2. il titolo di studio richiesto;
3. la classificazione professionale e le mansioni da svolgere;
4. la categoria di inquadramento;
5. la tipologia (tempo determinato e a tempo pieno o parziale) e durata del rapporto di lavoro;
6. il numero di lavoratori richiesto;
7. altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
8. l’eventuale limite massimo di età nei casi previsti;
9. la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del settore di destinazione dei lavoratori - per la verifica dell’idoneità alle mansioni da svolgere.
10. L’avviamento dei lavoratori da parte del Centro per l’Impiego, la verifica della loro idoneità e l’assunzione in servizio avvengono con le modalità previste al Capo I del Titolo III del presente regolamento e dalla normativa vigente eventualmente semplificate quando consentito.
11. Nei casi d’urgenza e per rapporti di lavoro di breve durata (inferiori a un mese), in relazione alla precarietà del rapporto ed alla semplicità delle mansioni, il riscontro d’idoneità può essere effettuato, mediante colloquio, dal responsabile del settore di destinazione dei lavoratori.
12. Al termine del periodo di assunzione, il responsabile del settore presso il quale il lavoratore ha prestato la propria opera è tenuto, a seguito di valutazione negativa della prestazione effettuata o del comportamento tenuto in servizio, a redigere un motivato rapporto informativo, evidenziante il giudizio negativo stesso. Tale rapporto informativo deve essere trasmesso, senza ritardo, al responsabile che si occupa di risorse umane, il quale provvede ad informare l’interessato e il competente Centro per l’Impiego. Il giudizio negativo è da considerarsi ostativo all’eventuale ricostituzione di ulteriori rapporti d’impiego a tempo determinato presso questa Amministrazione.

## Art. 60 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per prove e/o per titoli alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.
2. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.
3. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste all’art. 13 se ed in quanto applicabili.
4. I termini di convocazione dei concorrenti alle eventuali prove di esame possono essere ridotti fino a 10 giorni.
5. Nelle selezioni per esami può essere prevista un’unica prova tra quelle di cui all’*allegato B – Tipologia delle prove*, finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.
6. Nella selezione per soli titoli l’attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati del bando di selezione.
7. Il responsabile del settore interessato alla selezione può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi - benefici fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti dal vigente ordinamento giuridico generale disciplinante la materia di accesso al pubblico impiego. Di ciò il responsabile ne deve dare espressa comunicazione all’atto della richiesta di indizione della selezione.

## Art. 61 - Gestione delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato

1. L’utilizzo delle graduatorie per assunzioni a tempo determinato avviene con le modalità previste all’art. 41, se ed in quanto applicabili, e ai successivi commi del presente articolo.
2. Il candidato viene di norma contattato telefonicamente e, se non reperibile, è invitato, a mezzo telegramma o raccomandata A.R. o altro mezzo valido (e-mail, PEC), a contattare il Servizio Risorse Umane (o altro settore incaricato al reperimento di specifico personale) o a prendere servizio entro la data comunicata a pena decadenza dall’incarico, con l’eccezione di quanto previsto al comma 10 lett. b) del presente articolo .
3. Ai fini di cui al comma 2, il candidato è considerato non reperibile telefonicamente quando:
* non risponde;
* il telefono risulta ripetutamente occupato;
* risponde persona diversa dall’interessato, compresi i parenti. Non è possibile attivare contratti o registrare rifiuti in base a quanto riferito da persone diverse dall’interessato.

Le eventuali variazioni di recapito telefonico devono essere comunicate tempestivamente e per iscritto all’amministrazione.

1. Il candidato che accetta l’assunzione deve essere disponibile a perfezionare la stessa nei tempi e modi indicati, deve assumere servizio nel luogo assegnato, alla data e all’orario comunicati e osservare le articolazioni orarie che vengono fissate. Nello specifico:
2. in tutti i casi in cui vi sia l’urgenza di assumere per supplenza, presso i servizi educativi e scolastici, i candidati ai quali si propone un contratto della durata da un giorno e fino ad un mese, che accettano l’assunzione, devono prendere servizio entro un’ora dalla chiamata mentre nel caso di incarico superiore ad un mese la presa in servizio può avvenire entro le 24 ore, (se la

chiamata coincide con il giorno di assunzione);

1. in tutti gli altri casi il candidato contattato può chiedere una proroga non superiore a 5 giorni rispetto al termine fissato per l’assunzione per giustificati motivi*.*
2. La mancata presentazione nel luogo assegnato e all’orario fissato è considerata rinuncia all’assunzione*.*
3. Il rifiuto dell’offerta di assunzione può essere giustificato o non giustificato.

Se il candidato interpellato rifiuta l’assunzione per tre volte nell’arco di validità della graduatoria, senza fornire idonea giustificazione, viene collocato in coda alla graduatoria e vi rimane fino alla scadenza della graduatoria stessa.

1. Sono considerate idonee giustificazioni:
2. motivi di salute, gravi impedimenti di natura personale o familiare, impegni di studio, altri impedimenti disposti per legge, tutti debitamente documentati;
3. avere in corso altro rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

E’ consentita la rinuncia senza penalizzazioni nel caso venga proposta una assunzione part-time inferiore o uguale al 50% dell’orario intero, salvo i casi di cui l’assunzione sia pari o superiore a 6 mesi.

1. Le rinunce di cui al comma 7, lettere a) e b), devono essere debitamente documentate o autocertificate e nel caso di cui al punto b) dalla certificazione deve risultare la data di scadenza del rapporto di lavoro. La giustificazione di cui al punto c) deve essere formulato per iscritto. La documentazione giustificativa/rinuncia scritta deve essere inviata entro i 15 giorni successivi alla chiamata. In questi casi gli interessati mantengono la posizione in graduatoria e possono essere interpellati, nel rispetto dell’ordine di graduatoria, una volta rimosso l’impedimento (nel caso specifico di cui alla lettera b) fino alla data di scadenza del rapporto di lavoro), al ricorrere di necessità di servizio.
2. Sono considerate rinunce ingiustificate, oltre ai rifiuti nei casi cui al comma 7, lettere a) e b) non seguiti dalla presentazione nei termini della documentazione di cui al comma 8:
3. il rifiuto all’offerta di lavoro, motivato dall’impossibilità a raggiungere la sede di lavoro nel giorno e orario richiesti per lontananza del domicilio in cui si trova la persona al momento della chiamata;
4. dimissioni rassegnate per costituire rapporto di lavoro di qualsiasi genere sia a termine che a tempo indeterminato presso un diverso datore di lavoro.
5. Nel caso specifico delle graduatorie per assunzioni presso i servizi scolastici ed educativi, le chiamate vengono effettuate con le seguenti modalità:
6. per l’assegnazione degli incarichi ad inizio anno scolastico, il personale in graduatoria viene contattato secondo le modalità di cui al comma 2;
7. per l’assegnazione di supplenze o comunque in tutti i casi di urgenza, il personale in graduatoria è contattato telefonicamente nelle fasce orarie indicate sul bando di concorso (di norma dalle ore 7,30 alle ore 11,30 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30). Il mancato reperimento telefonico nelle suddette fasce orarie provoca lo scorrimento della graduatoria stessa alle persone successive, senza il passaggio in coda alla graduatoria. Il candidato che non risulta reperibile telefonicamente per n. 10 giorni anche non consecutivi nell’arco dell’anno scolastico, viene collocato in coda alla graduatoria.
8. Le graduatorie per assunzioni a tempo determinato hanno durata prevista dalla legge salvo esaurimento o inutilizzabilità anticipata. La scadenza anticipata di una graduatoria deve essere disposta con atto del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane.
9. Le graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato, quando utilizzate per assunzioni a tempo determinato, vengono gestite con le modalità sopra elencate. In questo caso il primo candidato da contattare è quello successivo all’ultimo interpellato per un’assunzione a tempo indeterminato.

## Art. 62 - Assunzioni d’urgenza

1. In tutti i casi in cui sussista urgente necessità di evitare gravi danni alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità, attestata dal responsabile del settore interessato, 1'Amministrazione comunale può procedere, ai sensi dell’art.8, comma 4 del D.P.C.M. 27.12.1988, all'assunzione diretta di lavoratori iscritti presso il Centro per l’impiego competente ovvero lavoratori che hanno presentato domanda di assunzione presso il Comune di Ortezzano. L’idoneità del candidato è accertata tramite apposito colloquio valutativo da parte del responsabile del settore interessato dalla assunzione medesima. Tale forma di assunzione può essere disposta per un massimo di gg.10, prorogabili una sola volta qualora permangano le ragioni che ne hanno determinato la necessità. Qualora l’assunzione superi tale limite, si inoltra richiesta al Centro per l’impiego.
2. Le eventuali assunzioni effettuate con la procedura di cui al presente articolo hanno durata limitata al tempo strettamente necessario per garantire le sostituzioni di personale resosi improvvisamente assente o per garantire il servizio necessario a far fronte alle particolari esigenze verificatesi. Il rapporto di lavoro cessa automaticamente, senza necessità di preavviso, ad avvenuto avviamento di altro lavoratore da parte del Centro per l’impiego, qualora sia stata avviata detta procedura.

## Art. 63 - Periodo di prova e preavviso

1. Il dipendente assunto a tempo determinato con contratto di durata superiore o uguale al mese è sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è la seguente: n. 1 settimana per contratti inferiori o uguali a 3 mesi, n. 2 settimane per contratti superiori a 3 mesi e inferiori o uguali a 6 mesi, n. 3 settimane per contratti superiori a 6 mesi e inferiori o uguale a 9 mesi, n. 4 settimane per contratti superiori a 9 mesi.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato per tutto il periodo di validità della stessa.
4. Nei casi in cui il vigente contratto di lavoro prevede la risoluzione del rapporto di lavoro con preavviso o con corresponsione dell’indennità sostitutiva dello stesso, il termine di preavviso è fissato in un giorno per ogni periodo di lavoro di 15 giorni contrattualmente stabilito e comunque non può superare i 30 giorni nell’ipotesi di durata superiore all’anno.
5. In caso di dimissioni del dipendente il numero di giorni di preavviso si dimezza.

*CAPO II –CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO*

## Art. 64 - Stipula di contratto di formazione lavoro

1. Il Comune di Ortezzano, considerato il valore formativo di questa modalità di assunzione, assume personale con contratto di formazione lavoro qualora vi sia la necessità di ricoprire posizioni lavorative che richiedono una specifica professionalità acquisibile con una esperienza lavorativa e con una formazione mirata.
2. L’assunzione di personale con contratto di formazione lavoro avviene con selezione pubblica secondo i criteri generali stabiliti nel Titolo II del presente regolamento, previa approvazione di specifico progetto nel rispetto della normativa vigente.
3. Nel progetto, predisposto dal dirigente/responsabile del settore coinvolto, sono specificati: il numero di contratti di formazione lavoro da attivare, la categoria e il profilo professionale di inquadramento, la durata del contratto e i tempi e le modalità di svolgimento dell’attività di formazione.
4. Il bando di concorso deve specificare quanto segue:
5. il limite di età stabilito dalla legge con l’unica eccezione per chi ha lo status di profugo (da dichiarare espressamente nella domanda) per il quale non sono previsti limiti di età;
6. la durata di pubblicazione del bando (almeno 30 giorni);
7. la durata del contratto e le ore di formazione previste, suddivise tra teoriche e pratiche;
8. il numero di posti a tempo indeterminato che si intendono ricoprire;
9. le modalità di trasformazione del contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato indicate al successivo articolo.
10. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza del termine e non può essere prorogato o rinnovato se non per specifiche indicazioni di legge.
11. In presenza di eventi oggettivamente impeditivi della formazione, quali: malattia, gravidanza e puerperio, servizio militare di leva e richiamo alle armi, infortunio sul lavoro, il contratto può essere prorogato solo per il completamento della formazione prevista. La proroga ha una durata corrispondente a quella della sospensione.
12. Il contratto non può essere risolto anticipatamente se non per giusta causa.
13. Al termine del contratto l’amministrazione deve rilasciare al lavoratore un attestato relativo all’attività svolta ed ai risultati formativi raggiunti.
14. La graduatoria finale, nell’arco della sua validità, può essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato. La rinuncia a queste ultime non pregiudica la successiva eventuale chiamata per la stipula di contratti di formazione lavoro.

## Art. 65 - Trasformazione contratto di formazione lavoro in contratto a tempo indeterminato

1. Completata la formazione lavoro nei termini di cui al progetto approvato, i candidati, se idonei sono ammessi alla prova pratico-teorica finale. L’idoneità per l’ammissione alla prova pratico- teorica è attestata dal dirigente/responsabile di settore con apposita relazione.
2. La prova finale - effettuata da apposita commissione composta ai sensi dell’art. 20 e finalizzata all’accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire - consiste in un colloquio e/o in una prova pratica sulle materie della formazione teorica e sull’attività lavorativa svolta dal candidato.
3. I candidati sono avvisati con comunicazione scritta almeno 15 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento della selezione.
4. Nel caso in cui il numero di posti da ricoprire a tempo indeterminato sia uguale o superore ai contratti di formazione lavoro, la prova pratico-teorica può essere sostituita da una relazione del dirigente/responsabile di settore contenente la valutazione finale del candidato.
5. In caso di trasformazione del rapporto in tempo indeterminato, il periodo di formazione lavoro è computato a tutti gli effetti nell’anzianità di servizio.

*CAPO III – INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE DI CUI ALL’ART. 110*

*DEL D.LGS. 267/2000*

## Art. 66 - Incarichi a tempo determinato di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. In ottemperanza a quanto previsto dallo Statuto comunale, è possibile il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, mediante costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell’articolo 110 del D.lgs n. 267/2000, con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e con delibera motivata di Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l’accesso alla qualifica da ricoprire.
2. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo avviene, di norma, secondo le seguenti fasi:
3. deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano occupazionale con la quale, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogno, si individuano le posizioni da ricoprire mediante costituzione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell’articolo 110 del D.lgs n. 267/2000;
4. individuazione del candidato a cui conferire l’incarico, a conclusione di procedura di selezione;
5. deliberazione con cui la Giunta comunale definisce l’eventuale indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato per le specifiche competenze

professionali richieste; se del caso, il provvedimento di Giunta deve motivare la scelta di un contratto di diritto privato;

1. assunzione del relativo impegno di spesa da parte del dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane;
2. stipula del contratto individuale di lavoro sottoscritto, a nome e per conto dell’Amministrazione, dal Segretario Generale nel caso di incarico dirigenziale, dal Dirigente di riferimento nel caso di incarico di alta specializzazione.
3. Le tipologie di contratti di cui al presente articolo possono essere le seguenti:
4. contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica;
5. contratti a tempo determinato per posizioni previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l’Ente;
6. contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica.

## Art. 67 – Selezione dei candidati

1. L’Amministrazione rende nota la volontà di conferire gli incarichi di cui all’articolo precedente mediante pubblicazione di apposito avviso di selezione all’Albo Pretorio del Comune, per un periodo non inferiore a 30 giorni, e nell’apposita sezione del sito istituzionale dedicata ai concorsi. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità in sede di approvazione dell’avviso.
2. Nell’avviso, predisposto dal dirigente/responsabile che si occupa di risorse umane, sono indicati:
3. la tipologia dei posti disponibili e le caratteristiche dell’incarico;
4. i requisiti di accesso generali e specifici del ruolo da ricoprire;
5. i termini e le modalità di partecipazione alla selezione;
6. i criteri di selezione. Per la formulazione dei criteri di scelta si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata dalla selezione, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza presso l’Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, purché attinenti all’incarico oggetto della selezione.
7. Acquisite le domande di ammissione degli interessati alla procedura selettiva, in possesso dei necessari requisiti di accesso, la selezione viene effettuata con valutazione comparativa, mediante esame dei curricula e colloquio di selezione o con le modalità definite in sede di approvazione dell’avviso.
8. L’esame e la valutazione dei candidati è operata da una commissione tecnica presieduta dal Segretario Generale, dal Responsabile del settore di riferimento nel caso di incarico di alta specializzazione e composta da almeno due membri esperti nella materia. Della predetta commissione può far parte, se ritenuto opportuno, anche personale esperto dipendente dall’Amministrazione Comunale.
9. La commissione può individuare direttamente il candidato idoneo da segnalare al Sindaco per il successivo conferimento dell’incarico o, in presenza di più candidati in possesso dei requisiti ricercati, può individuare una rosa di nominativi, in numero non superiore a tre, fra i quali il Sindaco sceglierà la persona da incaricare.

## Art. 68 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione previste in dotazione organica

1. L’Amministrazione comunale può assegnare incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi dell’articolo 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, sui posti in dotazione organica di qualifica dirigenziale nei limiti massimi definiti dalla normativa vigente, in caso di vacanza degli stessi, a seguito di selezione pubblica che si svolge secondo quanto specificato all’art. 67.
2. L’Amministrazione può inoltre assegnare, sempre ai sensi dell’articolo 110, comma 1, del D.Lgs.

n. 267/2000, incarichi di alta specializzazione a tempo determinato su posti in dotazione organica, riconducibili alla categoria D, in caso di vacanza degli stessi ed entro i limiti massimi previsti dalla normativa vigente, a seguito di selezione pubblica che si svolge secondo quanto specificato all’art. 67.

1. L’incarico viene conferito, a conclusione della selezione, con provvedimento motivato del Sindaco.
2. La durata dei contratti a tempo determinato di cui al presente articolo è rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l’assunzione, e comunque non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. L’incarico cessa automaticamente al termine del mese successivo alla cessazione del mandato elettivo del Sindaco.
4. L’incarico è risolto di diritto nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, mentre può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell’interessato, nei seguenti casi:
* mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
* responsabilità grave o reiterata;
* gravi violazioni di norme di legge;
* gravi irregolarità nella gestione;
* inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
* sopravvenute cause di incompatibilità;
* altri casi disciplinati dalla normativa vigente.
1. Il contratto individuale di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova, non superiore a sei mesi, indicato sull’avviso di selezione.
2. Per incarichi relativi a posti in dotazione organica il trattamento giuridico ed economico è sempre riconducibile ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale degli Enti Locali, eventualmente integrato secondo la previsione dell’articolo 66, comma 2.
3. Per tutta la durata del rapporto di lavoro sono estese ai dirigenti e alle alte specializzazioni (categoria D) con contratto a tempo determinato le disposizioni concernenti le incompatibilità, le valutazioni e le responsabilità previste per i dirigenti e i funzionari (categoria D) con contratto a tempo indeterminato.
4. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo, in quanto compatibili.

## Art. 69 - Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o alte specializzazioni previste in dotazione organica stipulati con personale in servizio presso l’Ente

1. Gli incarichi di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione per posti in dotazione organica, di cui all’articolo 68, possono essere conferiti dal Sindaco a tempo determinato e sempre sulla base

delle procedure selettive di cui all’art. 67, nonché entro i limiti fissati dalla normativa vigente, anche a dipendenti dell’Ente che, in esito alle relative procedure di selezione, risultino in possesso dei requisiti previsti per la copertura di detti posti e che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

1. Per il periodo di durata del contratto stipulato ai sensi del presente articolo, i dipendenti sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell’anzianità di servizio. Allo scadere del rapporto a tempo determinato vengono nuovamente assegnati sul posto in dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

## Art. 70 - Contratti a tempo determinato per posizioni al di fuori della dotazione organica

1. L’Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed ai sensi dell’articolo 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base delle scelte programmatiche, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per l’assunzione di dirigenti e, limitatamente alla categoria D, di alte specializzazioni, nel limite massimo complessivo del 5% della dotazione organica della dirigenza e della categoria D dell’Ente, arrotondabile a n.1 unità.
2. L’incarico viene conferito, a conclusione di pubblica selezione che si svolge secondo quanto previsto dall’articolo 67, con provvedimento motivato del Sindaco.
3. Il contratto determina la durata dell’incarico, che comunque non può superare la durata del mandato elettivo del Sindaco in carica. Il nuovo Sindaco può prorogare temporaneamente gli incarichi in essere all’atto della sua nomina per il periodo atto a definire la nuova organizzazione strutturale dell’Ente.
4. Il trattamento economico da corrispondere è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dipendenti degli Enti Locali e può essere integrato, secondo la previsione dell’articolo 66, comma 2, fatta salva la scelta di procedere con contratto di diritto privato.
5. Il contratto individuale di lavoro può prevedere un adeguato periodo di prova, non superiore a sei mesi, indicato sull’avviso di selezione.
6. L’incarico è risolto di diritto nel caso in cui l’Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, mentre può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e a seguito di acquisizione in contraddittorio delle valutazioni dell’interessato, nei seguenti casi:
* mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
* responsabilità grave o reiterata;
* gravi violazioni di norme di legge;
* gravi irregolarità nella gestione;
* inadempienze rispetto agli indirizzi e obiettivi assegnati;
* sopravvenute cause di incompatibilità;
* sopravvenute modifiche organizzative;
* negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente.
1. E’ comunque fatta salva l’azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall’Ente.
2. Nel caso di conferimento di incarico extra dotazione organica, ai sensi del presente articolo, a personale già dipendente dell’Ente, detto personale è collocato in aspettativa senza assegni con effetto dalla data di decorrenza del rapporto e di effettiva assunzione delle nuove attribuzioni e per tutta la durata del rapporto a tempo determinato. Alla scadenza del rapporto, o in caso di cessazione anticipata dello stesso, il dipendente viene nuovamente assegnato sul posto in dotazione di provenienza, riacquisendo le condizioni giuridiche ed economiche possedute al momento del conferimento di incarico ai sensi del presente articolo.

## Art. 71 - Contenuti dei contratti

1. I contratti di cui ai precedenti articoli devono richiamare i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che vengono recepiti e in particolare disciplinare:

1. l’oggetto dell’incarico;
2. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
3. gli obiettivi da perseguire;
4. il trattamento economico previsto;
5. l’inizio e la durata dell’incarico;
6. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell’eventuale risarcimento all’Ente;
7. casi di revoca dell’incarico e le modalità di determinazione dell’eventuale indennizzo.

*CAPO IV – ALTRE FORME DI ASSUNZIONI TEMPORANEE*

## Art. 72 - Contratti tempo determinato di cui all’art. 90 del D.lgs 18/08/2000 n. 267

1. Per l’assunzione di collaboratori del Sindaco e degli assessori possono trovare applicazione le disposizioni di cui all’art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267. Sono applicabili le disposizioni del precedente capo se ed in quanto compatibili alle ipotesi di costituzione di tali rapporti di lavoro.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi del comma precedente si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## Art. 73 - Forme flessibili del rapporto di lavoro

1. Le altre forme flessibili di rapporto di lavoro sono disciplinate dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti in materia.

# TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

## Art. 74 - Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le disposizioni precedentemente adottate dal Comune di Ortezzano incompatibili con quanto previsto nel presente regolamento.

## Art. 75 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

***Allegato A***

**TITOLI DI STUDIO PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO**

**Titoli di studio e professionali richiesti per l’accesso alla dirigenza**

1. Possesso di diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento);
2. abilitazione all’esercizio della professione, iscrizione all’albo se previsto dall’avviso di selezione;
3. possesso degli ulteriori requisiti (esperienze lavorative e anzianità di servizio, ecc.) di cui all’art. 28 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Nel caso del profilo dirigenziale di Comandante di Polizia Municipale le esperienze lavorative devono essere state maturate presso corpi di polizia municipale e/o organi di sicurezza dello stato, delle regioni e delle provincie anche di natura militare .

**Titoli di studio richiesti per l’accesso in base alla categoria Categoria A**: licenza della scuola dell’obbligo.

**Categoria B - posizione giuridica B1:** licenza della scuola dell’obbligo e qualificazione professionale se richiesta. Può essere richiesto inoltre il possesso di determinate abilitazioni e/o patenti.

**Categoria B - posizione giuridica B3:** diploma di qualifica professionale (compresa la licenza di maestro d’arte) e particolari requisiti ove richiesti per singoli profili professionali, ovvero licenza della scuola dell’obbligo unitamente a specifica qualificazione professionale acquisita attraverso significative esperienze di lavoro.

**Categoria C:** diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità).

**Categoria D - posizione giuridica D1:** diploma universitario di primo livello o laurea (nuovo ordinamento) e abilitazione all’esercizio della professione nonché iscrizione all’albo ove richieste. Può essere richiesto il diploma di laurea (vecchio ordinamento) o la laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) per particolari profili professionali / posizioni lavorative le cui mansioni richiedono base teorica di conoscenze acquisibile solo con il possesso di tali titoli.

**Categoria D, posizione giuridica D3:** diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento) e abilitazione all’esercizio della professione nonché iscrizione all’albo ove richieste.

Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1963; coloro che abbiano conseguito detta licenza posteriormente a tale anno, possiedono il requisito della scuola dell'obbligo con otto anni di frequenza scolastica fino al compimento del quindicesimo anno di età anche senza conseguimento di licenza di scuola secondaria di primo grado. Per i nati dall’anno 1985 si rinvia alla normativa vigente in materia.

## Ulteriori disposizioni in materia di titoli specifici per l’accesso dall’esterno

I titoli specifici richiesti per l’accesso dall’esterno a particolari posizioni professionali sono stabiliti dalla normativa nazionale e regionale e dall’Amministrazione comunale con deliberazioni di giunta.

E’ fatta salva la possibilità di disporre, in sede di redazione del bando di concorso, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari.

* Qualora nel bando di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall’avviso.
* Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge, fatti salvi i casi di cui per l'accesso al posto messo a concorso sia prescritto un titolo di studio specifico; nella domanda di partecipazione alla selezione va specificata la normativa che stabilisce l’equipollenza.
* Per i titoli conseguiti all’estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l’idonea documentazione.

L’equiparazione del titolo viene effettuata con DPCM su proposta dei Ministeri competenti. La domanda di riconoscimento deve essere presentata in relazione alla partecipazione ad uno specifico concorso pubblico. Il titolo riconosciuto ha valore unicamente per l’accesso al concorso a cui si intende partecipare.

* Non può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore e/o assorbente rispetto a quello richiesto dal bando quando quest’ultimo sia titolo specifico e non generico se non espressamente previsto da specifiche direttive in materia

***Allegato B***

**TIPOLOGIA DELLE PROVE**

TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

**Prova scritta** (a contenuto teorico)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato.

I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, e/o quesiti che richiedono la scelta tra varie alternative e/o quesiti con risposta aperta.

Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare risulta tecnicamente corretto l’utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto e più in generale le categorie di capacità e quindi ad esempio l’area cognitiva, l’area della personalità, l’area gestionale, l’area relazionale.

La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

* uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
* uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

TEST TECNICO-PROFESSIONALI

**Prova scritta** (a contenuto teorico)

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato.

Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

* positivo per ogni risposta esatta;
* negativo o nullo per ogni risposta errata;
* nullo per ogni risposta nulla o non data.

Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

* uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
* uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Può essere consentito ai candidati l’utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

ELABORATO TECNICO-PROFESSIONALE

**Prova scritta** (a contenuto teorico)

Questa tipologia di prova consiste nella trattazione di tematiche a contenuto tecnico-professionale assegnate con uno o più quesiti a risposta aperta e ha l’obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova

riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

Può essere consentito ai candidati l’utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

**Prova scritta** (teorico-pratica) **o pratica**

Questa tipologia di prova consiste nella risoluzione di uno o più problemi, nello svolgimento di esercizi, nella redazione di un atto o nella realizzazione di un progetto, nell’utilizzo di uno o più strumenti tecnici o in una prestazione professionale che può prevedere anche la realizzazione di un manufatto.

Nella predisposizione della prova la Commissione persegue l’obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di apparecchiature elettroniche o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione con la produzione di un risultato concreto. La prova pratica è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari). Nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare.

Può essere consentito ai candidati l’utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

ANALISI DI CASI DI STUDIO

**Prova scritta** (teorico-pratica) **o orale**

L’analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

La Commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

Al termine dell’analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell’espressione degli stessi.

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

## Prova orale

Consiste in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale, vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell’ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati.

La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l’interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

## Prova orale

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo - collaborativo o partecipativo.

Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l’obiettivo di valutare l’adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l’approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze, comportamenti organizzativi, motivazioni.

Per garantire l’ottimale svolgimento della prova ed il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate, secondo le più moderne tecniche selettive, a valutare i principali aspetti attitudinali sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi etc.

DINAMICHE DI GRUPPO

## Prova orale

L’utilizzo di dinamiche di gruppo all’interno della procedura selettiva ha l’obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l’osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

La Commissione individua le competenze e capacità da valutare e conseguentemente la traccia o le tracce da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base dei testi somministrati, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l’osservazione della Commissione stessa.

Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 5 a 10 candidati, e l’ordine casuale in cui essi si succedono.

Per garantire l’ottimale svolgimento della prova ed il reale scopo selettivo, la Commissione può avvalersi durante la gestione della dinamica di gruppo di tutte le strumentazioni ritenute adeguate, secondo le più moderne tecniche selettive, a valutare i principali aspetti attitudinali sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi etc.

***Allegato C***

**MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI**

Il punteggio a disposizione per la valutazione dei titoli nelle selezioni per titoli o per titoli ed esami, viene ripartito ed assegnato in base ai criteri definiti nei singoli bandi di concorso.

Di seguito sono elencati i titoli oggetto di valutazione. TITOLI DI SERVIZIO

1. Nella presente categoria sono valutabili i servizi prestati negli ultimi 10 anni da computarsi dalla data di scadenza del bando di concorso.
2. Il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di servizio, distinto per categoria e posizione giuridica, è attribuito dalla commissione secondo i seguenti criteri:
* il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto al posto messo a concorso, è valutato a punteggio pieno;
* il servizio prestato in attività attinenti, in categoria o posizione giuridica immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso ovvero in attività non attinenti in categoria o posizione giuridica pari o superiore rispetto a quelle del posto messo a concorso, è valutato a punteggio ridotto del 40%.
1. Non è attribuito alcun punteggio al servizio nel caso in cui le dichiarazioni o certificazioni siano incomplete o comunque prive degli elementi necessari ai fini della valutazione.
2. Il servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestato nelle forze armate e nell'arma dei carabinieri ovvero il servizio civile è valutato in relazione alla categoria del posto messo a concorso, equiparando alla categoria B1 il servizio militare prestato in qualità di soldato semplice, alla posizione giuridica B3 il servizio prestato in qualità di graduato, alla categoria C il servizio prestato in qualità di sottufficiale, alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale inferiore (fino al grado di tenente), alla posizione giuridica D3 il servizio prestato in qualità di capitano, alla qualifica dirigenziale il servizio prestato in qualità di ufficiale superiore. Il servizio civile sarà valutato mediante comparazione fra le mansioni effettivamente svolte e quelle afferenti la professionalità del posto messo a concorso.
3. Sono valutati solamente gli effettivi servizi prestati risultanti da dichiarazioni sostitutive rese ai sensi della normativa vigente o da certificati di servizio rilasciati dal datore di lavoro.
4. Tutti i servizi prestati, della stessa categoria, sono sommati anche se prestati presso enti diversi. I periodi di servizio pari o superiori a 16 giorni sono computati come mese intero.
5. In caso di contemporaneità di servizi, viene computato quello cui compete il punteggio unitario più elevato.
6. I servizi prestati a tempo parziale sono computati in misura proporzionale al tempo pieno praticato nell’ente di appartenenza.
7. E’ valutabile il servizio prestato, in posizione di ruolo o non di ruolo, alle dipendenze della pubblica amministrazione. E’ valutabile altresì il servizio prestato, anche a tempo determinato, presso enti pubblici economici o aziende private, in attività che presentino diretta affinità professionale con quelle del posto oggetto di selezione. La dichiarazione o il certificato di cui al comma 5 debbono contenere - pena la mancata valutazione - la categoria/livello di inquadramento contrattuale di riferimento e il profilo professionale, in modo da consentire una obiettiva comparazione con la professionalità messa a concorso.
8. Qualora non sia precisata la data di inizio e/o di cessazione dal servizio, lo stesso non viene valutato.
9. Non sono oggetto di valutazione i periodi di frequenza presso gli uffici pubblici o i servizi prestati a solo titolo di tirocinio e pratica o comunque non in dipendenza di rapporto d'impiego.
10. Gli arrotondamenti di punteggio al millesimo sono effettuati per eccesso.

TITOLI DI STUDIO

1. Il titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso o prova pubblica selettiva non è valutato.
2. Il totale del punteggio disponibile per la valutazione dei titoli di studio ulteriori a quello richiesto per l'ammissione è ripartito nelle seguenti sottocategorie:
3. titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica strettamente attinenti alla professionalità richiesta;
4. titoli di studio di ordine pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione al concorso o prova selettiva pubblica non specificamente attinenti alla professionalità richiesta, ma comunque attestanti il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
5. Ai titoli di studio di cui al comma 2 il punteggio è attribuito per intero a ciascun titolo, indipendentemente dal voto conseguito. Il riparto di punti deve privilegiare, nella valutazione, i titoli di studio strettamente inerenti al profilo professionale richiesto.
6. I titoli di studio afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in questa categoria.
7. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti la iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figuri o risulti l'esito favorevole dei relativi esame finale sostenuto.
8. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:
2. dottorati di ricerca, specializzazioni post laurea, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
3. corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
4. pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non dati alle stampe e quelli dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l’apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni fatte in collaborazione con uno o più membri della Commissione esaminatrice;
5. incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
6. lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad Albi professionali;
7. altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.
8. In sede di approvazione del bando, in relazione alla professionalità oggetto di selezione, sono espressamente individuati i titoli valutabili.

Possono inoltre essere valutate attività professionali di studio e di servizio indicate nel curriculum professionale, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie che, a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della professionalità acquisita dal candidato nell'arco della sua carriera lavorativa rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.

***Allegato D***

**INDICI DI RISCONTRO DELL’IDONEITÀ NELLE SELEZIONI DI CUI ALL’ART. 47**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CATEGORIA **A** | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| 1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 2) Conoscenza di tecniche di lavoro o diprocedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell’ambito di istruzionidettagliate | 3 | 2 | 1 |
| 4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione | 3 | 2 | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CATEGORIA **B** | OTTIMA | SUFFICIENTE | SCARSA |
| 1) Capacità di uso di apparecchi e/o macchine di tipo complesso | 3 | 2 | 1 |
| 2) Capacità organizzativa del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |
| 3) Preparazione professionale specifica | 3 | 2 | 1 |
| 4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell’ambito di istruzioni di carattere generale | 3 | 2 | 1 |
| 5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro | 3 | 2 | 1 |

Dall’esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per categoria, il giudizio di “scarso”, “sufficiente” o “ottimo” ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.

I giudizi finali saranno così determinati:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CATEGORIA | PUNTEGGIO | GIUDIZIO FINALE |
|  | fino a | da - a |  |
| A | 7 |  | non idoneo |
| A |  | 8 - 12 | idoneo |
| B | 9 |  | non idoneo |
| B |  | 10 – 15 | idoneo |