



COMUNE DI CONTRADA
PROVINCIA DI AVELLINO

**REGOLAMENTO
DEI CONCORSI
E DELLE ASSUNZIONI**

Sommario

CAPO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento.....	4
Art. 2 – Modalità di accesso.....	4
Art. 3 – Riserva di partecipazione del personale dell’ente ai concorsi pubblici.....	7
Art. 4 – Requisiti generali.....	7
CAPO II.....	9
MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA (ART. 30 D. LGS. n. 165/2001).....	9
Art. 5 - Principi generali.....	9
Art. 6 - Criteri per la copertura dei posti.....	9
Art. 7 - Requisiti.....	9
Art. 8 - Pubblicazione avviso di mobilità.....	10
Art. 9 - Modalità di presentazione delle domande.....	10
Art. 10 - Commissione esaminatrice e criteri di selezione delle candidature di mobilità.....	11
Art. 11 - Modalità di svolgimento dei colloqui.....	13
Art. 12 - Graduatoria.....	13
Art. 13 - Modalità di assunzione.....	13
Art. 14 - Personale collocato in disponibilità (art. 34, commi 3 e 6, del D. Lgs. n. 165/2001).....	14
Art. 15- Riserva dell'Amministrazione.....	15
CAPO III.....	16
SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI.....	16
Art. 16 – Indizione del concorso e approvazione del bando.....	16
Art. 17 – Contenuti del bando di concorso, pubblicazione e diffusione.....	16
Art. 18 – Prova preselettiva.....	18
CAPO IV.....	20
ADEMPIMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE.....	20
Art. 19 – Contenuto delle domande di ammissione.....	201
Art. 20 – Presentazione delle domande di ammissione.....	212
Art. 21 – Perfezionamento della domanda e dei documenti.....	22
Art. 22 - Procedura di ammissione.....	23
CAPO V.....	25
COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI – ADEMPIMENTI.....	25
Art. 23 - Composizione delle commissioni esaminatrici.....	25
Art. 24 – Punteggio attribuito alla commissione. Modalità di valutazione.....	27
Art. 25 – Funzionamento della commissione esaminatrice.....	27
Art. 26 - Adempimenti della commissione prima delle prove d'esame.....	29
CAPO VI.....	30
TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE.....	30
Art. 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami).....	30
Art. 28 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami).....	30
Art. 29 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami).....	32
Art. 30 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per titoli ed esami).....	32
Art. 31 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami).....	33
Art. 32 – Criteri generali per la valutazione dei titoli. (Concorsi per soli titoli).....	34

Art. 33 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per soli titoli)	34
Art. 34 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per soli titoli)	35
Art. 35 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per soli titoli)	36
Art. 36 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per soli titoli)	37
CAPO VII	38
PROVE DI ESAME – CONTENUTI	38
PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE	38
Art. 37 – Concorsi per esami	38
Art. 38 – Concorsi per titoli ed esami	38
Art. 39 – Prove di esame – modalità generali	39
Art. 40 – Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte	39
Art. 41 – Svolgimento delle prove scritte	41
Art. 42 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte	42
Art. 43 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte	43
Art. 44 – Valutazione delle prove scritte	44
Art. 45 – Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte	45
Art. 46 – Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale	45
Art. 47 – Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa	46
Art. 48 – Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative	47
CAPO VIII	48
PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI	48
Art. 49 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie	48
Art. 50 – Riserva dei posti e preferenze a parità di merito	49
CAPO IX	51
COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	51
Art. 51 – Comunicazione dei risultati del concorso	51
Presentazione dei documenti	51
Art. 52 – Contratto individuale di lavoro	52
Art. 53 – Periodo di prova	53
CAPO X	55
PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO	55
Art. 54 – Assunzioni mediante selezione	55
CAPO XI	58
TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO	58
Art. 55 – Contratti di lavoro a tempo determinato	58
Art. 56 – Disciplina sperimentale del telelavoro	61
Art. 57 – Contratto di somministrazione	63
Art. 58 – Contratto di formazione e lavoro	64
Art. 59 – Rapporto di lavoro a tempo parziale	66
Art. 60 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato	69
CAPO XII	70
NORME TRANSITORIE E FINALI	70
Art. 61 - Norme transitorie	70
Art. 62 - Entrata in vigore	70

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 31 marzo 2000, n.165 le modalità di assunzione agli impieghi a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché ogni altro tipo di assunzione prevista o consentita dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione - Autonomia locale. Il regolamento disciplina, altresì, i requisiti di accesso e le modalità di svolgimento delle procedure concorsuali.

Art. 2 – Modalità di accesso

1. Nell'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale, e per ciascuna posizione che si intende ricoprire entro il primo anno di programmazione, è indicata la procedura di reclutamento prescelta. A tal fine, il Segretario Comunale di concerto con il Responsabile del Servizio Personale redige una relazione tecnica contenente la declaratoria del profilo professionale richiesto e l'indicazione in ordine alla scelta delle seguenti modalità alternative:
 - a. concorso pubblico, per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;
 - b. concorso pubblico, con riserva al personale interno, finalizzato al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica di tale categoria, caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'amministrazione;
 - c. per i profili professionali per i quali è richiesto il requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali requisiti richiesti per specifiche professionalità, l'assunzione, a tempo determinato o indeterminato, avviene, a seguito di richiesta numerica del Comune, per il tramite del territoriale Centro per l'Impiego. Le richieste, gli avviamenti, le selezioni e le successive assunzioni avvengono ai sensi della normativa di volta in volta vigente e tenuto conto delle riserve a favore di talune particolari categorie. Riguardo all'assunzione di personale con profili della categoria B per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'Obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche;

- d. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette, ai sensi della legge n. 68/99, e successive modifiche e integrazioni, per la copertura dei posti per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere;
 - e. la chiamata diretta nominativa per le categorie indicate nell'articolo 35, comma 2, secondo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f. mobilit  volontaria esterna, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, da attivare comunque prima dell'espletamento delle procedure di cui ai precedenti punti a), b), c);
 - g. utilizzo di graduatorie vigenti di concorsi banditi dall'Ente, indetti per la copertura di posti ascritti alla medesima categoria giuridica e per omogeneo profilo professionale;
 - h. utilizzo di graduatorie di concorsi approvate da altri enti del medesimo comparto;
 - i. ricorso a forme di lavoro flessibile.
2. Le procedure di reclutamento devono svolgersi con modalit  che ne garantiscano la imparzialit , l'economicit  e la celerit  di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.
 3. Il piano triennale del personale dovr  prevedere gli eventuali posti di nuova istituzione, per i quali l'amministrazione intende applicare la riserva al personale interno, che comunque non potr  superare il 50% dei posti messi a concorso della specifica categoria giuridica. La riserva non opera se viene messo a concorso un unico posto della categoria giuridica di riferimento.
 4. Con le medesime procedure e modalit  di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo   reclutato il personale a tempo parziale.
 5. Tutti i posti apicali vacanti di dotazione organica, indipendentemente dalla categoria di classificazione e dalla posizione retributiva prevista, possono essere coperti mediante selezione per titoli e colloquio, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire, in applicazione dell'art.110, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, e con le procedure di competenza del Sindaco di cui all'art.50, comma 10, del medesimo Decreto Legislativo.
 6. Il termine del contratto a tempo determinato pu  essere, con il consenso del lavoratore, prorogato solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a tre anni. In questi casi la proroga   ammessa una sola volta e a condizione che sia richiesta da ragioni oggettive e si riferisca alla stessa attivit  lavorativa per la quale il contratto   stato stipulato a tempo determinato. Con esclusivo riferimento a tale ipotesi la durata complessiva del rapporto a termine non potr  essere superiore ai tre anni.
 7. Per i concorsi per titoli ed esami, la Commissione Esaminatrice applica gli articoli 27, 28, 29, 30 e 31 del presente regolamento; per i concorsi per soli titoli, la

Commissione Esaminatrice applica gli articoli 32, 33, 34, 35 e 36. Ulteriori criteri per la valutazione dei titoli, per entrambe le procedure di reclutamento, possono essere stabilite dalla Commissione Esaminatrice.

8. Il concorso pubblico per esami e per titoli ed esami consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo o figura e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.
9. Il ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente di cui all'art. 23, commi 1, 2, 3 e 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro presso le pubbliche amministrazioni, ha luogo per reclutamento del personale delle categorie A e B (posizione retributiva B1) mediante prove selettive (test attitudinali e/o prova pratica).
10. Alle prove selettive di cui al comma precedente è ammesso ai sensi dell'art. 2, comma 2, del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, il personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo 13° comma.
11. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei dodici mesi successivi.
12. Per le categorie B3, C e D, i bandi di concorso dovranno prevedere una riserva per il personale in servizio di ruolo pari massimo al 50% dei posti disponibili messi a concorso.
13. Alla riserva dei posti di categoria D, posizione retributiva D3, può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria D, posizione retributiva D1 e D2, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto anzidetto e con una anzianità di servizio di almeno due anni. Per i posti a concorso di categoria B3 e C è ammessa la partecipazione, rispettivamente, del personale appartenente alla categoria A, alla categoria B, posizioni retributive B1 e B2, alla categoria B, posizioni retributive B3 e B4, con una anzianità di almeno tre anni nella stessa area funzionale o di cinque anni in aree funzionali diverse, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti.
14. Il titolo di studio per l'accesso alla categoria D, posizione retributiva D1, è il diploma di laurea.
15. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non ricoperti dagli esterni.
16. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
17. Nel caso di passaggio, anche mediante concorso, tra Enti al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.
18. Nella domanda di partecipazione ai concorsi interni non sono richieste le dichiarazioni di cui alle lettere c), d), e) ed f) del primo comma dell'art. 17. Non è dovuta la tassa dei concorsi.
19. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie.

Art. 3 – Riserva di partecipazione del personale dell'ente ai concorsi pubblici

1. Nei concorsi di cui al precedente art. 2 il diritto alla riserva spetta esclusivamente al personale che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, è in servizio di ruolo a tempo indeterminato – pieno o parziale – alle dipendenze dell'Ente.
2. L'anzianità richiesta per aver diritto a concorrere alla riserva è determinata in base al servizio effettivo prestato dal dipendente presso l'Ente in posizione di ruolo.
3. Per i concorsi relativi a categorie per le quali il titolo di studio per le stesse previsto sia obbligatoriamente prescritto da disposizioni di legge in rapporto alle funzioni attribuite ai relativi profili professionali, non è applicabile la riserva di cui al precedente articolo. Nel bando di concorso deve essere espressamente dichiarata la non applicabilità delle norme suddette.

Art. 4 – Requisiti generali

1. Possono accedere ai concorsi indetti dall'ente i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno Stato membro dell'Unione europea, nonché i soggetti previsti dall'art. 38 del Decreto Legislativo n. 165/2001 come modificato dall'art. 7 della Legge 97/2013: a) i familiari di cittadini dell'Unione europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; b) i titolari del permesso di soggiorno CE per soggiorno di lungo periodo; c) i titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Coloro che non siano in possesso della cittadinanza italiana dovranno possedere un'adeguata conoscenza della lingua italiana e godere dei diritti politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - b. età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza prevista del bando, e non superiore al limite ordinamentale previsto per il collocamento a riposo. Nelle selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo indeterminato di Istruttore di Polizia Municipale”, il bando di concorso può stabilire il limite massimo di 35 (trentacinque) anni di età;
 - c. godimento dei diritti civili e politici;
 - d. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
 - e. non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo comma, lettera d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n.3 e successive modifiche ed integrazioni, e

non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione ad esito di procedimento disciplinare per scarso rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o, in ogni caso, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni legislative e contrattuali;

- f. non aver condanne penali o provvedimenti o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - g. i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
 - h. idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.
2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere previsti ulteriori requisiti.
 3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
 4. I concorrenti che comprovano, con idoneo documento allegato alla domanda di ammissione al concorso e nella stessa espressamente richiamato di coprire posti di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni, sono esonerati dalle dichiarazioni e documentazioni dei requisiti generali di cui al 1° comma del presente articolo.
 5. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente articolo, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento alle relative categorie, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.
 6. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, di categoria C e D, D1 o D3, è richiesto il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
 - a. Essere cittadino italiano;
 - b. Non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (Legge 8 luglio 1998, n. 230, e successive modificazioni);
 - c. Non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/1998 (art. 3, comma 4);
 - d. Essere in possesso dei requisiti per il conseguimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza ex art. 5, Legge 65/1986;
 - e. Essere in possesso della Patente di Guida di Categoria A e B ovvero Patente B se rilasciata anteriormente al 26 aprile 1988;
 - f. Non aver subito condanne a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione;
 - g. Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.
 7. I requisiti relativi al possesso del titolo di studio o di ulteriori qualificazioni o abilitazioni professionali richieste devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.
 8. Gli altri ed ulteriori requisiti previsti per l'accesso devono essere posseduti anche al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro.

CAPO II

MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA (art. 30 Decreto Legislativo n. 165/2001)

Art. 5 - Principi Generali

1. Il presente capo detta le norme per l'applicazione nel Comune delle previsioni contenute nell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 49 del D. Lgs. n. 150/2009 "Passaggio diretto tra amministrazioni diverse", allo scopo di razionalizzare la gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente, nonché di perseguire l'obiettivo di contenimento delle spese di personale nell'ambito della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.
2. In particolare, il Comune ricorre all'istituto della mobilità esterna al fine di favorire l'ingresso nell'Ente di soggetti che saranno riconosciuti idonei alle specifiche mansioni della posizione lavorativa da ricoprire.

Art. 6 - Criteri per la copertura dei posti

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire i posti disponibili in organico, sulla base della preventiva rilevazione e analisi del personale in servizio al fine di individuare l'effettivo e concreto fabbisogno dell'Ente e di quanto previsto dal documento di programmazione del fabbisogno di personale, mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di molo a tempo indeterminato appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale in servizio presso Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. Il numero dei posti, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente assume tramite mobilità volontaria sono fissati annualmente dalla giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale.
2. Il Comune rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto da altre Pubbliche Amministrazioni, fissando preventivamente i criteri di scelta.

Art. 7 - Requisiti

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità di cui trattasi i dipendenti che siano in possesso dei requisiti previsti dal bando e che:
 - siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni appartenenti all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, con posizione equivalente per Categoria giuridica e profilo professionale;
 - siano in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

Non é consentita la partecipazione di dipendenti che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto dall'esterno;

- siano in possesso, per il trasferimento in mobilità volontaria, dell'autorizzazione dell'Ente di appartenenza;
- siano in possesso dell'idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni proprie del profilo professionale oggetto della selezione;
- non siano incorsi in procedure disciplinari, conclusosi con sanzione superiore alla censura, negli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- non abbiano riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- non siano stati interdetti o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 8 – Pubblicazione avviso di mobilità

1. L'Amministrazione provvede ad emanare un apposito avviso di selezione mediante pubblicazione per almeno 30 sul sito internet istituzionale del Comune, all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e di almeno 5 Comuni limitrofi e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
2. Il bando/avviso di selezione deve contenere:
 - il numero di posti da ricoprire;
 - il profilo professionale e la categoria di inquadramento;
 - l'indicazione dei punteggi attribuiti al titolo di studio posseduto e agli altri criteri di selezione;
 - l'indicazione delle competenze richieste in relazione alla effettiva posizione da coprire, nonché
 - l'esperienza lavorativa richiesta;
 - il richiamo alle prescrizioni in materia di pari opportunità;
 - modalità e termine di scadenza per la presentazione delle domande;
 - le modalità di accertamento delle competenze possedute, mediante l'esame del curriculum vitae e professionale e l'espletamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale finalizzato alla verifica delle conoscenze richieste dal posto da ricoprire;
 - gli argomenti sui quali verterà il colloquio conoscitivo;
 - eventuali elementi ostativi alla partecipazione;
 - cause di esclusione delle domande.

Art. 9 – Modalità di presentazione delle domande

1. I dipendenti di ruolo a tempo indeterminato appartenenti a categoria e profilo professionale analoghi a quelli oggetto del bando, in servizio presso amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e che intendono trasfe-

rirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare specifica domanda entro il termine indicato nell'avviso di selezione. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza dell'avviso non saranno prese in considerazione.

2. La domanda, debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, deve contenere:
 - i dati personali del candidato.
 - l'indicazione della Pubblica Amministrazione di appartenenza ed il relativo Comparto.
 - il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento.
 - il titolo di studio posseduto.
 - eventuali provvedimenti disciplinari riportati, eventuali esoneri o limitazioni temporanei o definitivi dalle mansioni del profilo rivestito.

La domanda deve inoltre essere corredata, a pena di esclusione:

- di un curriculum vitae e professionale del candidato redatto in formato europeo.
 - del nullaosta preventivo alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza.
 - di un certificato di servizio rilasciato dall'Ente di appartenenza.
3. L'Ente terrà conto esclusivamente delle istanze presentate per la copertura dei posti messi a bando, che, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno, sono riservati alle assunzioni tramite mobilità volontaria.
 4. Le domande di mobilità volontaria pervenute, saranno esaminate dal Responsabile del settore competente che verificherà l'ammissibilità alla luce dei requisiti richiesti. Il Responsabile del Settore competente potrà, in sede di istruzione del procedimento, richiedere chiarimenti ed integrazioni della domanda presentata. Se entro i termini assegnati, non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, il candidato verrà escluso dalla selezione.
 5. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, saranno convocati, tramite avviso sul sito internet di questo Comune – sezione concorsi - per sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti e non si procederà a diversa ed ulteriore comunicazione. La pubblicazione avviene almeno dieci giorni prima della data stabilita per il colloquio.

Art. 10 – Commissione esaminatrice e criteri di selezione delle candidature di mobilità

1. Le domande pervenute nei termini stabiliti dall'Avviso pubblico verranno registrate e catalogate dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato ovvero dal Responsabile del procedimento.
2. Alla scelta del candidato più idoneo, rispetto al posto che si intende ricoprire, attende una apposita Commissione esaminatrice, nominata con provvedimento del Responsabile del Settore o del Servizio interessato ovvero del Responsabile del

procedimento in conformità alla disciplina prevista per i concorsi pubblici di cui al successivo articolo 23.

3. Le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto è reso pubblico tramite apposito Avviso da pubblicarsi all'Albo e sul sito internet dell'Ente per almeno 30 giorni.
4. In via prioritaria, la selezione, con i criteri sotto riportati, sarà effettuata fra i dipendenti di cui al 1 comma dell'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento, ai sensi del comma 2 bis articolo 30 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
5. Requisito indispensabile, oltre all'appartenenza alla stessa categoria ed equivalente profilo professionale, è il possesso di eventuali titoli specifici per la copertura dall'esterno del posto oggetto di mobilità (abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi, patente di guida, etc.) ed avere superato il periodo di prova presso l'ente di provenienza.
6. La selezione è effettuata da apposita Commissione esaminatrice, composta dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato o dal Segretario Comunale o da soggetto esterno all'ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza nel rispetto dell'art. 23 del presente Regolamento, nominati dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato. La commissione esaminatrice dispone complessivamente di 50 punti, così come di seguito ripartiti:
 - colloquio teso a verificare le conoscenze dell'interessato in relazione al posto da ricoprire. Punteggio massimo attribuibile: punti 30;
 - curriculum professionale volto all'accertamento della professionalità posseduta. Punteggio massimo attribuibile: punti 20.
7. Il curriculum, debitamente firmato dall'interessato, verrà così valutato:
 - anzianità di servizio: servizio (di ruolo e non) prestato negli Enti del comparto, nella stessa categoria ed in profilo professionale uguale (numero massimo di anni da valutare 6): punti 0,15 per ogni mese o frazione di mese superiore a giorni 15;
 - titoli di studio ed attestati professionali:
 - non sono valutabili i titoli di studi previsti per l'accesso al posto;
 - per i posti di categoria B3 e C1, titolo di studio superiore (attinente) a quello previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire: massimo punti 6;
 - per i posti di categoria D, diploma universitario di specializzazione post-laurea (attinente): massimo punti 6;
 - attestato di corso professionale attinente al posto da ricoprire con superamento di esame (valutabili fino ad un massimo di n. 3 attestati): massimo punti 1 per ogni attestato;
 - attestato conseguito al termine di corso di formazione, perfezionamento ed aggiornamento in materia attinente il posto da coprire (valutabili fino ad un massimo di n. 2 attestati): massimo punti 0,10 per ogni attestato.

8. La Commissione esaminatrice nella prevista seduta approverà apposita griglia di valutazione dei vari titoli:
- i titoli di studio in ragione del punteggio conseguito;
 - gli attestati dei corsi professionali attinenti al posto da ricoprire con superamento di esame in ragione della durata degli stessi;
 - gli attestati dei corsi professionali attinenti al posto da ricoprire senza aver superato un esame in ragione della durata degli stessi.

Art. 11 – Modalità di svolgimento dei colloqui

1. La Commissione esaminatrice procederà alla valutazione dei candidati attraverso un successivo colloquio.
2. Il colloquio, teso a verificare le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al posto da ricoprire, verterà sulle materie previste dal bando.
3. Per la valutazione del colloquio la Commissione ha a disposizione un punteggio massimo di **30 punti (30/30)**.
4. Non sarà considerato idoneo alla copertura del posto il candidato che abbia conseguito al colloquio una valutazione inferiore a **punti 21/30**.
5. La mancata presentazione al colloquio nel giorno, ora e luogo stabilito, sarà considerata espressa rinuncia alla procedura di mobilità.

Art. 12 – Graduatoria

1. La commissione esaminatrice sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, secondo i criteri sopra indicati, stilerà la graduatoria sommando i punteggi attribuiti al curriculum vitae e professionale e al colloquio.
2. In caso di parità di punteggio precede il candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. La graduatoria, di cui al 1 comma, sarà approvata con disposizione del Responsabile del Settore competente ed affissa all'Albo Pretorio on line per quindici giorni consecutivi e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti di legge.
4. La graduatoria avrà validità esclusivamente fino alla copertura dei posti messi a bando, riservandosi l'Amministrazione la facoltà di avvalersene nel caso di successivi processi di mobilità da attivarsi nell'arco di un biennio.
5. L'inserimento nella graduatoria non determina in capo ai soggetti interessati alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

Art. 13 – Modalità di assunzione

1. Entro trenta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile del Settore competente comunicherà agli Enti di appartenenza dei candidati utilmente collocatisi, la volontà definitiva dell'Amministrazione comunale di procedere per gli stessi alla cessione del contratto tramite mobilità volontaria e conseguente immissione nei ruoli organici dell'Ente. Acquisito il nulla osta definitivo

dall'Amministrazione cedente, il Responsabile del Settore competente adoterà propria determinazione costituente atto di assenso alla cessione del contratto e all'immissione del dipendente nei ruoli organici.

2. Il candidato che, senza giustificato motivo, non sottoscrive il contratto né si presenta all'invito, si considera rinunciatario. In tal caso, il Responsabile del Settore competente individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune.
3. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, al momento del trasferimento.

Se il dipendente clic si trasferisce per mobilità, a seguito di passaggio diretto tra amministrazioni diverse, non ha superato ancora il periodo di prova, dovrà completare il suddetto periodo di prova presso il nuovo datore di lavoro (mentre i dipendenti che lo hanno già completato, prima del trasferimento, non devono ripeterlo).

Il dipendente assunto tramite la procedura di mobilità non possono vantare presso il Comune più di dieci giorni di ferie residue (riferite alla data di mobilità), salvo diversa valutazione da parte del Responsabile del Settore competente, giustificata da motivi di urgenza nel procedere all'assunzione.

4. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di appartenenza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. Il dipendente rimane inquadrato nella stessa categoria e nello stesso profilo professionale e la mobilità è realizzata nel rispetto del principio di equivalenza professionale delle mansioni ascrivibili alla categoria. L'Amministrazione cedente garantisce la validità del contratto ceduto.

14 - Personale collocato in disponibilità (art. 34, commi 3 e 6, del D. Lgs. n. 165/2001)

1. In applicazione dell'art. 34, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, il comune verifica la possibilità di acquisire il personale collocato nelle liste di disponibilità di cui all'art. 34, comma 3, dello stesso Decreto, anche appartenente a diverso comparto di contrattazione.
2. Nelle ipotesi suddette, il Comune provvede ad accertare l'idoneità dei lavoratori interessati al ricollocamento tramite procedura selettiva.
3. Per i posti di categoria A e B1, la selezione consiste nello svolgimento di colloqui e/o prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative. Per i posti di categoria B3, la selezione consiste nello svolgimento di un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle seguenti materie: ordinamento comunale,

nozioni di diritto costituzionale e amministrativo, contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione – Enti locali, accertamento della lingua inglese, accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse. Per i posti di categoria C, la selezione consiste nello svolgimento di un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle seguenti materie: ordinamento comunale, elementi di diritto costituzionale e amministrativo, contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione – Enti locali, accertamento della lingua inglese, accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse. Per i posti di categoria D, la selezione consiste nello svolgimento di un colloquio teso ad accertare la conoscenza delle seguenti materie: ordinamento comunale, diritto costituzionale e amministrativo, contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regione – Enti locali, accertamento della lingua inglese, accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse.

4. I contenuti di quanto precedentemente disciplinato sono determinati dalla Commissione esaminatrice in relazione alla declaratoria del profilo professionale predisposta dal comune in sede di programmazione del fabbisogno di personale.
5. La selezione non comporta valutazione comparativa e formazione di graduatorie.
6. Alla valutazione dell'idoneità attende un'apposita Commissione esaminatrice nominata in analogia alle disposizioni di regolamento prescritte per le procedure di selezione tramite mobilità volontaria esterna di cui al presente capo.

Art. 15 – Riserva dell'Amministrazione

1. È facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale prorogare, riaprire, sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei confronti della stessa.

CAPO III

SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI

Art. 16 – Indizione del concorso e approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione del concorso è adottato dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato sulla base del programma triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, approvato, con provvedimento della giunta comunale, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
2. Il bando di concorso, unitamente al provvedimento di indizione del concorso è approvato, dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato. Per i posti apicali vacanti, il provvedimento di indizione dei concorsi, unitamente ai bandi, è adottato dal Segretario Comunale dell'Ente. Per i posti apicali coperti a tempo determinato, il provvedimento di indizione del concorso, unitamente al bando, è adottato dal Segretario Comunale dell'Ente.
3. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere adottate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Art. 17 – Contenuti del bando di concorso, pubblicazione e diffusione

1. Il bando di concorso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. Il titolo di studio richiesto;
 - b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - c. le materie oggetto delle prove scritte e della prova orale;
 - d. il contenuto delle prove pratiche;
 - e. la votazione minima per il superamento delle prove scritte e della prova orale;
 - f. la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;

- g. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
 - h. i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - i. i termini e le modalità della presentazione dei titoli di cui al precedente punto 6);
 - j. le percentuali dei posti riservati al personale interno;
 - k. le eventuali percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - l. individuazione della categoria, della posizione retributiva e del profilo professionale al quale si riferisce il concorso;
 - m. il trattamento economico lordo assegnato ai posti messi a concorso;
 - n. le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
 - o. le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo;
 - p. i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
 - q. la possibilità di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso di titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso;
 - r. la disciplina dell'imposta di bollo cui sono soggette sia le domande, sia la documentazione da allegare alla stessa;
 - s. l'obbligatorietà o meno dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione esclusivamente a mezzo del servizio postale;
 - t. i programmi delle prove di esame;
 - u. la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modifiche ed integrazioni.
2. L'avviso deve contenere, altresì, l'indicazione che l'Ente si riserva di espletare, in relazione al numero delle domande di partecipazione, eventuale prova preselettiva ai sensi del successivo articolo 18 del presente regolamento.
 3. Nel bando i concorrenti devono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, sarà permesso consultare, qualora la commissione lo ritenga necessario ovvero opportuno, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate, né annotate con massime giurisprudenziali.
 4. Il bando di concorso deve essere pubblicato per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Concorsi – e nella versione integrale sul sito internet e all'albo Pretorio online Comunale a cura del responsabile del settore o del servizio competente. Limitatamente ai bandi di concorso per la copertura dei posti apicali di organico la pubblicazione avviene a cura del Segretario Comunale.

5. Il Responsabile del Settore o del Servizio competente o il Segretario Comunale, limitatamente ai bandi di concorso per la copertura dei posti apicali di organico, disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché entro il giorno precedente la data di pubblicazione di cui ai commi precedenti, i bandi dei concorsi pubblici:
 - a. siano pubblicati nei quadri delle pubbliche affissioni nel territorio comunale;
 - b. siano inviati, per la pubblicazione, nei rispettivi Albi, ad un adeguato numero di Comuni della provincia di Avellino e alle Province della Regione Campania.

Art. 18 - Prova preselettiva

1. Il Comune si riserva la facoltà di far precedere le prove di esame da una prova preselettiva, qualora le domande di partecipazione siano superiori a cento. La prova preselettiva, ove svolta, consisterà in una serie di domande a risposta multipla (quattro di cui una sola esatta) sulle materie attinenti al posto messo a concorso.
2. Ai fini della predisposizione delle domande a risposta multipla, il Comune può avvalersi della Commissione esaminatrice o della consulenza di enti pubblici o di privati specializzati nel settore. La predisposizione dei quesiti può essere affidata a qualificati istituti pubblici e privati.
3. Qualora il comune affidi la predisposizione dei quesiti a terzi, la commissione esaminatrice provvederà alla validazione di tali quesiti.
4. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre ai fini della determinazione della votazione complessiva finale.
5. Durante le prove preselettive è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della commissione esaminatrice.
6. Nel corso della prova preselettiva è vietato ai candidati di portare nell'aula di esame carta da scrivere, appunti, libri, opuscoli di qualsiasi genere ed apparecchi che consentano di comunicare tra loro e con l'esterno.
7. Il candidato che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.
8. Con successivo provvedimento, che sarà pubblicato sul sito internet e all'albo Pretorio online Comunale, sarà reso noto l'eventuale ricorso alla prova preselettiva e saranno resi noti la sede, l'ora e i giorni in cui si svolgerà detta prova, il numero di quesiti di ogni singola batteria di questionari e la durata della prova d'esame nonché i criteri di attribuzione dei punteggi.
9. Saranno ammessi alle prove scritte i candidati classificatisi, in base al punteggio, tra i primi 25, nonché i candidati che abbiano riportato lo stesso punteggio del concorrente classificato all'ultimo posto utile (il venticinquesimo).
10. Ai sensi dell'art 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, i soggetti con handicap affetti da invalidità uguale o superiore

all'80% sono esonerati dallo svolgimento della prova preselettiva e sono ammessi direttamente alle prove scritte.

11. Il mancato possesso dei titoli per l'esonero dalla prova preselettiva ovvero la mancata documentazione, ove richiesta, comporterà del pari l'esclusione dal concorso e la revoca da ogni atto o provvedimento conseguente.
12. I candidati sono tenuti a presentarsi alla prova preselettiva muniti di un idoneo documento di riconoscimento in corso di validità.
13. L'assenza dalla prova preselettiva, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.
14. L'esito della prova sarà pubblicato sul sito internet e all'albo Pretorio online comunale.
15. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

CAPO IV

ADEMPIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 19 – Contenuto delle domande di ammissione

1. Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, indirizzata all'Ente, nella quale, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, sono tenuti a dichiarare:
 - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito, qualora il candidato intenda ricevere presso quest'ultimo le comunicazioni relative al concorso in luogo della residenza;
 - b. l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - c. il possesso della cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e. le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - f. per i concorrenti di sesso maschile: la posizione nei riguardi degli obblighi militari (assolto, dispensato dal servizio, riformato, ecc.);
 - g. gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse; in caso negativo il candidato dovrà dichiarare di non aver prestato servizio presso le Pubbliche Amministrazioni; i servizi prestati devono essere resi ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; in mancanza della predetta dichiarazione i servizi non saranno valutati;
 - h. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari; in caso negativo il candidato dovrà dichiarare di non essere portatore di handicap;
 - i. l'idoneità fisica all'impiego;
 - l. il possesso del titolo di studio previsto dal bando per l'accesso al posto messo a concorso, con indicazione dell'Istituto presso il quale è stato conseguito, dell'anno scolastico e del relativo voto finale o giudizio riportato;
 - m. titolo di studio superiore, qualora posseduto, con l'indicazione dei dati di cui alla lettera precedente;
 - n. le abilitazioni possedute, qualora richieste dal bando;
 - o. la iscrizione ad albi professionali, qualora richiesti dal bando;
 - p. di aver provveduto al pagamento della tassa di concorso;
 - q. titoli speciali posseduti comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o figura professionale della categoria al quale il concorso si riferisce, siano richiesti espressamente dalle norme del bando di concorso;

- r. il possesso dei titoli che danno diritto alla riserva e alle preferenze a parità di merito;
 - s. tutte le dichiarazioni che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse;
 - t. fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.
2. I candidati, a pena di esclusione, devono effettuare il versamento di Euro 10,33 quale tassa di iscrizione alla procedura selettiva, secondo le modalità previste dal bando di concorso.
 3. La domanda deve essere firmata dal concorrente e la firma non deve essere autenticata, così come espressamente previsto dall'art. 39 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
 4. A corredo della domanda i concorrenti devono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine dallo stesso indicato:
 - a. la ricevuta del pagamento della tassa di concorso;
 - b. il curriculum professionale firmato, per i concorsi per i quali lo stesso è obbligatoriamente richiesto;
 - c. elenco, in duplice copia, dei documenti, sottoscritto dal candidato, al quale è restituita copia per ricevuta dal responsabile del procedimento concorsuale;
 - d. tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.
 5. Tutte le dichiarazioni dovranno essere rese nel rispetto delle previsioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
 6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

Art. 20 – Presentazione delle domande di ammissione

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere presentate, a pena di decadenza, direttamente all'ufficio protocollo dell'Ente, il quale rilascia copia della stessa contenente gli estremi dell'avvenuta acquisizione al protocollo, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione del bando o dell'avviso di concorso sulla Gazzetta Ufficiale Repubblica.
2. La data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Nel caso di presentazione diretta della domanda farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo generale dell'Ente.
3. La domanda, a pena di nullità e di esclusione dalla partecipazione al concorso, deve essere sottoscritta dal candidato.
4. Non sono ammessi altri modi di presentazione della domanda di partecipazione al concorso (corriere, posta prioritaria, ecc.). Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli sopra indicati, non sono prese in considerazione ai fini

dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione e comportano, di conseguenza, l'esclusione automatica dal concorso.

5. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti i candidati sono tenuti a fornire.
6. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi a caso fortuito o forza maggiore.
7. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
8. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tal caso alla domanda sarà allegata un'attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
9. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
10. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
11. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
12. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo dell'Ente e viene allegata, sotto la responsabilità del servizio protocollo, alla domanda e con la stessa inoltrata all'Ufficio competente.
13. Nella domanda il candidato dovrà anche dichiarare il possesso di eventuali titoli preferenziali di cui all'articolo 5 del D.P.R. n. 487/94 e successive modifiche.
14. L'omessa presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.
15. I candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevoli delle responsabilità penali che assumono ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R., il possesso dei requisiti prescritti dal bando.

Art. 21 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria, effettuata dalla Commissione Esaminatrice, risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvede-

re al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

1. l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 2. l'omissione della ricevuta del vaglia postale comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso. Tale omissione può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso.
2. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
1. del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 2. dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
 3. della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 4. la mancata presentazione di documentazione obbligatoria eventualmente richiesta dal bando di concorso.
3. Verificandosi le condizioni di cui al precedente 1° comma, il Presidente della Commissione invita il concorrente, mediante lettera raccomandata R.R. a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
- a. il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza – che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti – completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate, firmata;
 - b. presentazione della ricevuta del vaglia postale relativo al versamento della tassa di ammissione al concorso, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto.
4. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata R.R., entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 22 – Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione

ai concorsi avviene a cura del Responsabile del Settore o del Servizio competente o, in mancanza, dal Responsabile del procedimento. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, con l'osservanza delle modalità di cui al successivo articolo.

2. Per le domande che risultano trasmesse oltre tale termine il Settore competente si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

CAPO V

COMMISSIONI ESAMINATRICI DEI CONCORSI - ADEMPIMENTI

Art. 23 - Composizione delle commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure selettive di cui al presente regolamento sono nominate dal Responsabile del Settore o del Servizio interessato. Almeno un terzo dei componenti delle commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni. Nel rispetto di tali principi, le commissioni sono così composte:
 - a. per i concorsi e le procedure selettive relative alla copertura di posti dalla categoria B, posizione retributiva B3 (compresa) alla categoria D (compresa), dal Responsabile del Settore o del Servizio competente o dal Segretario Comunale o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - b. per le prove selettive, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modifiche e integrazioni, dal Responsabile del Settore o del Servizio competente o dal Segretario Comunale o da soggetto esterno all'Ente, con funzioni di Presidente, e da due esperti di provata competenza, scelti tra i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Relativamente ai concorsi riguardanti la copertura dei posti apicali, la presidenza delle commissioni di concorso spetta al Segretario comunale o a soggetto esterno all'ente.
2. I componenti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente solo se dipendenti di pubbliche amministrazioni, devono essere classificati nella stessa categoria o in categoria superiore a quella dei posti messi a concorso. I membri delle commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la categoria richiesta per i concorsi sopra indicati. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rap-

porto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza dall'impiego comunque determinata.

3. Il Segretario verbalizzante è nominato con atto del Presidente della Commissione. Il Responsabile del Settore o del Servizio interessato, all'atto della nomina della Commissione esaminatrice, può stabilire che le funzioni di segretario verbalizzante siano svolte da uno dei componenti della commissione stessa.
4. Le Commissioni Esaminatrici sono nominate prima del termine di scadenza del concorso, fissato dal bando.
5. L'atto di nomina della commissione di concorso è inviato, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso, che, qualora ravvisi la violazione delle disposizioni contenute nel comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, diffida l'amministrazione a rimuoverla entro il termine massimo di trenta giorni. In caso di inottemperanza alla diffida, la consigliera o il consigliere di parità procedente propone, entro i successivi quindici giorni, ricorso ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e successive modificazioni; si applica il comma 5 del citato articolo 37 del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, e successive modificazioni. Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del dirigente responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.
6. Nel caso che un componente sia assente a tre convocazioni consecutive della Commissione, senza averne data valida giustificazione, il Presidente della Commissione deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile del Settore o del Servizio interessato che ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione.
7. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.
8. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constatare dal verbale.
9. I componenti della Commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina.
10. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza delle cariche elettive o dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
11. Alle commissioni di cui al 1° comma, lettere a) e b), possono essere aggregati, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, membri aggiunti al fine di accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle ap-

plicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese. Analogamente si opera nel caso di esame di candidati portatori di handicap. A tutti i componenti delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso nella misura di Euro 100,00 a seduta per i concorsi fino alla categoria B, posizione economica B1, di Euro 200,00 per i concorsi dalla categoria B, posizione economica B3, alla categoria C e di Euro 250,00 per i concorsi di categoria D. Ai responsabili di posizioni organizzative ovvero ai Responsabili dei Settori e dei Servizi, qualora nominati presidenti o componenti delle commissioni esaminatrici, per la copertura dei posti ricompresi nei propri Settori e Servizi, non spetta alcun compenso. La medesima disciplina di cui al precedente periodo si applica al Segretario comunale. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedano nel territorio comunale, spetta il rimborso delle spese di viaggio (tariffa ACI). I compensi del Presidente, qualora esterno all'Ente, sono maggiorati del venti per cento.

Art. 24 - Punteggio attribuito alla commissione. Modalità di valutazione

1. La commissione esaminatrice, per i concorsi per esami, dispone, complessivamente, di 90 punti (90/90), 30 punti per la prima prova scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale, e per i concorsi per titoli ed esami, dispone, complessivamente di 100 (100/100) punti, 10 punti per i titoli, 30 punti per la prima prova scritta, 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o tecnico-pratica e 30 punti per la prova orale.
2. Per i concorsi per titoli ed esami si applicano i criteri e i punteggi di cui agli articoli 27, 28, 29, 30 e 31 del presente regolamento.
3. Per i concorsi per soli titoli si applicano gli articoli 32, 33, 34, 35 e 36 del presente regolamento. Il punteggio complessivo non potrà superare i 40/40.
4. Le votazioni della Commissione avvengono a voto palese.
5. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
6. Nella valutazione di ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito in conformità al 1° comma del presente articolo, per il numero dei Commissari stessi.

Art. 25 - Funzionamento della commissione esaminatrice

1. Il Presidente della Commissione Esaminatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia della determina del Responsabile del Settore o del Servizio relativa alla nomina della stessa, dichiarata o dive-

nuta esecutiva ai sensi di legge. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario della stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale. Il calendario dei lavori può essere successivamente modificato con le stesse modalità o, in caso di impedimento sopravvenuto, per decisione del Presidente dello stesso comunicata per iscritto ai Commissari.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e provvede all'ammissione o alla esclusione dei concorrenti che hanno presentato istanza di ammissione al concorso. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica, anche per cause di riconsiliazione eventuali dei candidati, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti coi concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 del Codice di procedura civile e sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni d'incompatibilità tra essi ed i concorrenti. Invece, i membri che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Sindaco, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile. Ove sia dato atto che non sussistono condizioni di incompatibilità, la Commissione procede nei suoi lavori osservando le modalità appresso indicate.
4. La Commissione Esaminatrice opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che alcuno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza. Di tale interruzione viene fatto constare nel verbale.
5. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:
 - 1) esame delle istanze pervenute e della allegata documentazione;
 - 2) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali o delle prove pubbliche selettive o preselettive;
 - 3) effettuazione delle prove scritte incluse quelle a contenuto pratico;
 - 4) attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi articoli 27, 28, 29, 30 e 31 (per i concorsi per titoli ed esami), 32, 33, 34, 35 e 36 (per i concorsi per soli titoli);
 - 5) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto 3), ed attribuzione dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto 4). Completata la valutazione delle prove di esame di cui al punto 3), la Commissione determina, in base

ai criteri di cui al successivo art. 42, i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica operativa;

- 6) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette, in conformità a quanto stabilito dai successivi artt. 44 e 45;
 - 7) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove;
 - 8) formazione della graduatoria dei concorrenti, con le modalità di cui al successivo art. 47.
6. Per ciascun concorrente viene compilata una scheda nella quale è riportata dettagliatamente la valutazione dei titoli. Per i documenti ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi.
 7. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato per ciascun concorrente esaminato il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti.
 8. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata da Segretario della Commissione, che ne è responsabile.
 9. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovesse assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente, con le modalità previste dall'art. 23 del presente regolamento.

Art. 26 – Adempimenti della commissione prima delle prove d'esame

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di conclusione del procedimento concorsuale e lo rende noto mediante affissione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della seduta di insediamento della Commissione Esaminatrice. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Responsabile del Settore competente, al Responsabile del procedimento, al Sindaco e alla Giunta.

CAPO VI

TITOLI - CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 27 - Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per titoli ed esami)

1. La commissione, per i concorsi per titoli ed esami, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli (10/10) viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I - Titolo di studio: massimo punti 5,00;
 - Gruppo II - Titoli di servizio: massimo punti 2,50;
 - Gruppo III - Titoli vari: massimo punti 1,00;
 - Gruppo IV - Curriculum professionale: massimo punti 0,50;
 - Gruppo V - Titolo di studio superiore: massimo punti 1,00.

Art. 28 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per titoli ed esami)

1. I complessivi 5,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Laurea</i>	<i>Valutazione</i>
36	60	66	0.00
	61	67	0.10
37	62	68	0.20
	63	69	0.30
38	64	70	0.40
	65	71	0.50
39	66	72	0.60
	67	73	0.70
40	68	74	0.80
	69	75	0.90
41	70	76	1.00
	71	77	1.10
42	72	78	1.20
	73	79	1.30
43	74	80	1.40

	75	81	1.50
44	76	82	1.60
	77	83	1.70
45	78	84	1.80
	79	85	1.90
46	80	86	2.00
	81	87	2.10
47	82	88	2.20
	83	89	2.30
48	84	90	2.40
	85	91	2.50
49	86	92	2.60
	87	93	2.70
50	88	94	2.80
	89	95	2.90
51	90	96	3.00
	91	97	3.10
52	92	98	3.20
		99	3.30
53	93	100	3.40
		101	3.50
54	94	102	3.60
		103	3.70
55	95	104	3.80
56	96	105	4.00
57	97	106	4.20
58	98	107	4.40
59	99	108	4.60
60	100	==	5.00

2. Limitatamente al diploma di laurea, nei concorsi nei quali il diploma di laurea è previsto come titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso, al punteggio pari a 109 deve essere attribuito un punteggi pari a 4,80 punti, al punteggio pari a 110 un punteggio pari a 4.90 punti e al punteggio pari a 110 e lode un punteggio pari a 5,00 punti.
3. Per i concorsi nei quali il diploma di laurea è considerato titolo di studio superiore la commissione, prima della valutazione degli stessi, dovrà individuare e distinguere tra titoli "attinenti" e "non attinenti". Ai diplomi di laurea "attinenti" con punteggio pari a 110 e lode la commissione dovrà attribuire un punto e a quelli ritenuti "non attinenti", per il medesimo punteggio (110 e lode), dovrà attribuire un punteggio pari a 0,50. Per i punteggi inferiori a 110 e lode la commissione stabilirà ed approverà apposita griglia di valutazione.

Art. 29 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per titoli ed esami)

1. I complessivi 2,50 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:
 - a. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori, anche in sostituzione di dipendenti in possesso della categoria superiore, rispetto al posto messo a concorso - punti 0,15 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici (sommando tra di loro anche più giorni);
 - b. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso - punti 0,05 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni (sommando tra di loro anche più giorni). I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1980, n.958, sono valutati con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del precedente primo comma.

Art. 30 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per titoli ed esami)

1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
3. Sono comunque valutate:
 - a. le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l'attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 0,50 punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l'apporto dato dal candidato

(saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.);

- b. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
 - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.
4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3 comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. Ai titoli di cui al presente comma non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 0,50 punti.
 5. Al titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, è attribuito 1,00 punto. Nella seduta prevista per l'approvazione dei criteri per la valutazione dei titoli, la Commissione Esaminatrice distinguerà tra titoli di studio "attinenti" e "non attinenti" e in ragione del voto conseguito, ad ognuno dei titoli, approverà apposita griglia di valutazione.
 6. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli precedentemente valutati (titoli di studio e titoli di servizio).

Art. 31 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per titoli ed esami)

1. Nel curriculum professionale e formativo, sono valutate le attività professionali e culturali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento, conferiti da pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e Istituti di studi per gli Enti locali. Le materie oggetto delle docenze e delle relazioni devono riguardare solo ed esclusivamente argomenti di competenza degli Enti locali (Province, Comuni, Comunità montane). Ad ogni docenza o relazione documentata sono attribuiti 0,25 (zerovirgolaventicinque) punti, per un massimo, in ogni caso, di 0,50.

Art. 32 – Criteri generali per la valutazione dei titoli (Concorsi per soli titoli)

1. La commissione, procede alla valutazione dei titoli, osservando i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
2. Il punteggio assegnato alla Commissione per la valutazione dei titoli 10/10 viene dalla stessa ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:
 - Gruppo I - Titoli di studio: massimo punti 10,00;
 - Gruppo II - Titoli di servizio: massimo punti 15,00;
 - Gruppo III - Titoli vari: massimo punti 10,00;
 - Gruppo IV - Curriculum professionale: massimo punti 3,00;
 - Gruppo V - Titolo di studio superiore: massimo punti 2,00.

Art. 33 – Valutazione dei titoli di studio (Concorsi per soli titoli)

1. I complessivi 10,00 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

<i>Titoli espressi in sessantesimi</i>	<i>Titoli espressi in centesimi</i>	<i>Laurea</i>	<i>Valutazione</i>
36	60	66	0.00
	61	67	0.20
37	62	68	0.40
	63	69	0.60
38	64	70	0.80
	65	71	1.00
39	66	72	1.20
	67	73	1.40
40	68	74	1.60
	69	75	1.80
41	70	76	2.00
	71	77	2.20
42	72	78	2.40
	73	79	2.60
43	74	80	2.80
	75	81	3.00
44	76	82	3.20
	77	83	3.40
45	78	84	3.60
	79	85	3.80
46	80	86	4.00
	81	87	4.20

47	82	88	4.40
	83	89	4.60
48	84	90	4.80
	85	91	5.00
49	86	92	5.20
	87	93	5.40
50	88	94	5.60
	89	95	5.80
51	90	96	6.00
	91	97	6.20
52	92	98	6.40
		99	6.60
53	93	100	6.80
		101	7.00
54	94	102	7.20
		103	7.40
55	95	104	7.60
56	96	105	8.00
57	97	106	8.40
58	98	107	8.80
59	99	108	9.20
60	100	==	10.00

2. Limitatamente al diploma di laurea, nei concorsi nei quali il diploma di laurea è previsto come titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso, al punteggio pari a 109 deve essere attribuito un punteggio pari a 4,80 punti, al punteggio pari a 110 un punteggio pari a 4.90 punti e al punteggio pari a 110 e lode un punteggio pari a 5,00 punti.
3. Per i concorsi nei quali il diploma di laurea è considerato titolo di studio superiore la commissione, prima della valutazione degli stessi, dovrà individuare e distinguere tra titoli "attinenti" e "non attinenti". Ai diplomi di laurea "attinenti" con punteggio pari a 110 e lode la commissione dovrà attribuire due punti e a quelli ritenuti "non attinenti", per il medesimo punteggio (110 e lode), dovrà attribuire un punteggio pari a 1.00. Per i punteggi inferiori a 110 e lode la commissione stabilirà ed approverà apposita griglia di valutazione.

Art. 34 – Valutazione dei titoli di servizio (Concorsi per soli titoli)

1. I complessivi 15,00 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti:
 - a. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti uguali, analoghi o superiori, anche in sostituzione di dipendenti in possesso della categoria superiore, rispetto al posto messo a concorso - pun-

ti 0,30 per ogni mese o frazione superiore a giorni quindici (sommando tra di loro anche più giorni);

- b. servizio di ruolo o non di ruolo prestato presso pubbliche Amministrazioni in posti di categoria immediatamente inferiore rispetto al posto messo a concorso – punti 0,10 per ogni mese o frazione di esso superiore a quindici giorni (sommando tra di loro anche più giorni). I servizi comunque prestati in più periodi, anche se presso Amministrazioni diverse saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.
2. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, ai sensi dell'art. 22 della legge 24 dicembre 1980, n.958, sono valutati con lo stesso punteggio previsto dalla lettera a) del precedente primo comma.

Art. 35 – Valutazione dei titoli vari e del titolo di studio superiore (Concorsi per soli titoli)

1. L'attribuzione del punteggio viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri generali previsti dal presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle categorie precedenti.
3. Sono comunque valutate:
 - a. le pubblicazioni (volumi, saggi, articoli, commenti ad articoli di contratti e di legge, ovvero di atti aventi forza di legge, ecc.) relativi a materie attinenti, sia pure indirettamente, al posto messo a concorso e che siano state date alla stampa (case editrici, tipografie, ecc.). La valutazione delle pubblicazioni deve avvenire attraverso l'attribuzione di un punteggio che si basa sul contenuto e sulla qualità e non sul numero delle pubblicazioni. Alle pubblicazioni di cui in precedenza non potrà essere attribuito un punteggio singolo o complessivo superiore a 8,00 (otto) punti. Ai fini di cui ai periodi precedenti devono essere valutate anche le pubblicazioni frutto di un lavoro collettivo (due o più autori) ove sia possibile individuare l'apporto dato dal candidato (saggi individuali, commenti a singoli articoli di leggi, contratti collettivi nazionali di lavoro, ecc.);
 - b. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
 - c. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso.

4. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente 3° comma viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita. Ai titoli di cui al presente comma non potrà essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 2,00 (due) punti.
5. Al titolo di studio superiore, rispetto a quello previsto per l'accesso al posto messo a concorso, sono attribuiti 2,00 (due) punti. I titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso dall'esterno sono valutati purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
6. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo, di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore, in punteggi, attribuito ai titoli precedentemente valutati (titoli di studio e titoli di servizio).

Art. 36 – Valutazione del curriculum professionale (Concorsi per soli titoli)

1. Nel curriculum professionale e formativo, sono valutate le attività professionali e culturali, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni e seminari, come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento, conferiti da pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici e Istituti di studi per gli Enti locali. Le materie oggetto delle docenze e delle relazioni devono riguardare solo ed esclusivamente argomenti di competenza degli Enti locali (Province, Comuni, Comunità montane). Ad ogni docenza o relazione documentata sono attribuiti 0,50 (zerovirgolacinquanta) punti, per un massimo, in ogni caso, di 3,00 punti.

CAPO VII
PROVE DI ESAME – CONTENUTI
PROCEDURE – CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 37 – Concorsi per esami

1. I concorsi per esami consistono:
 - per profili professionali della categoria D: in almeno due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico- pratico ed una prova orale. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con votazione di almeno 21/30;
 - per profili professionali della categoria B, posizione giuridica economica B3, e della categoria C, in due prove scritte, di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico e in una prova orale. Conseguono l'ammissione alla prova orale (colloquio) i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. La prova orale (colloquio) verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando, comprendente l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.
2. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili della categoria D consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali della categoria B, posizione giuridica ed economica B3, e della categoria C, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo pre-determinato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale, nel rispetto dell'art. 18 del presente regolamento.
4. Il punteggio finale è dato dalle somme della media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nel colloquio.

Art. 38 – Concorsi per titoli ed esami

1. Nei casi in cui l'assunzione avvenga per titoli ed esami per questi ultimi si applicano le disposizioni contenute nei precedenti articoli. La valutazione dei titoli, in-

vece, previa individuazione dei criteri, qualora non espressamente previsti nel presente regolamento, è effettuata, dalla commissione esaminatrice, dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

2. Per i titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/10; il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
3. Il punteggio complessivo è costituito dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.

Art. 39 – Prove di esame – Modalità generali Adempimenti della commissione

1. Il diario delle prove scritte, almeno 15 giorni prima della data stabilita per il loro svolgimento, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.
2. Per le prove pubbliche selettive e/o preselettive si rinvia a quanto previsto dal precedente art. 18.
3. Nella nota di convocazione alle prove scritte i concorrenti saranno avvertiti di presentarsi muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.
4. Con la stessa nota saranno avvertiti che durante le prove di esame scritte è permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza.
5. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella nota d'invito.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.
7. Nei casi in cui l'assunzione a determinate qualifiche funzionali avviene mediante concorso per titoli ed esami, la valutazione dei titoli è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Art. 40 – Contenuti e procedure preliminari per le prove scritte

1. La Commissione Esaminatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. Nella formulazione dei temi ed in relazione a quanto previsto dal bando di concorso la Commissione deve tener conto che:

- a. le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione ed il livello di conoscenza e di approfondimento degli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova. La Commissione può, a seconda del programma di esame e della qualifica del posto a concorso, sottoporre al candidato temi che consentano la più ampia esposizione di carattere espositivo;
 - b. con le prove scritte teorico-pratiche si richiede al candidato di esprimere, oltre il livello di preparazione teorico-dottrinale di cui alla precedente lett. a), attraverso quesiti richiedenti una o più risposte a carattere espositivo, contributi ed elaborazioni di carattere pratico costituiti dalla formulazione di atti amministrativi od elaborati tecnici, illustrazione di procedimenti organizzativi e gestionali, approfondimenti su ipotesi concrete relative alle materie stabilite per la prova;
 - c. le prove scritte pratico-operative sono costituite dalla individuazione da parte del concorrente di soluzioni operative a problemi di attività amministrativa, contabile, tecnica, di gestione organizzativa, con l'eventuale formulazione di atti amministrativi o di elaborati tecnici riferiti alle problematiche prospettate nel tema, nell'ambito delle materie previste per la prova, sulle quali può essere richiesto al concorrente di esporre anche concetti essenziali e generali in termini teorico-dottrinali, nonché secondo quanto stabilito dal bando.
3. La Commissione stabilisce per ciascuna prova scritta tre temi riferiti alle materie per la stessa previste dal bando, tenendo presenti i criteri di cui al precedente comma.
 4. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i Commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai Commissari risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
 5. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a tanto che non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti. Il testo di ciascuno dei temi viene scritto nel locale delle prove, firmato dal Presidente e da un Commissario e chiuso in buste esternamente uguali prive di qualsiasi segno od iscrizione esterna e non trasparenti.
 6. La Commissione Esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dall'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti.
 7. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di due Commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione delle coppie dei Commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.
 8. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a. schede per la iscrizione, da parte del concorrente delle proprie generalità;
 - b. buste, formato normale, per l'inserimento delle schede di cui alla lett. a);
 - c. buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b).
9. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcun genere ed essere di materiale non trasparente. Le schede possono essere predisposte, stampate, ciclostilate o fotocopiate oppure possono essere costituite anche da fogli in bianco, di idoneo formato.
10. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata ai concorrenti prima dell'inizio delle singole prove.

Art. 41 – Svolgimento delle prove scritte

1. L'Ente, su richiesta del Presidente della Commissione, deve mettere a disposizione per lo svolgimento delle prove scritte un locale idoneo, tale da consentire:
 - a. la predisposizione dei tavoli in modo da permettere ai concorrenti di svolgere agevolmente le prove. Nel caso di prove scritte, teorico-pratiche o pratico-operative, che comportano la redazione di elaborati tecnici o di altra natura particolare, il tavolo deve essere di dimensioni idonee ed il piano dello stesso adeguato ed eventualmente attrezzato per consentire l'espletamento delle prove predette;
 - b. la predisposizione dei posti in modo da impedire la copiatura degli elaborati tra concorrenti;
 - c. la sorveglianza della sala in modo agevole da parte dei Commissari a ciò preposti.
2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copie degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della Commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura.
3. Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala e depositati i testi e materiali non ammessi, il Presidente dà atto che è scaduta l'ora stabilita nella lettera d'invito per l'inizio della prova ed invita il Segretario ad effettuare l'appello ed i Commissari a provvedere alla verifica dell'identità dei concorrenti.
4. Concluso l'appello il Presidente dà atto che i concorrenti assenti sono ritenuti rinunciari al concorso ed esclusi dallo stesso. Di ciò viene fatto constatare a verbale.
5. La Commissione provvede a distribuire ai concorrenti:
 - a. quattro fogli vidimati e bollati, avvertendo che potranno essere richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;

- b. due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco;
 - c. una penna, di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
6. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
 7. Il Presidente avverte infine con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere nessuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso a pena di esclusione dal concorso.
 8. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione.
 9. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente dà lettura degli altri due temi non prescelti.
 10. Il Presidente provvede poi alla dettatura del tema ai concorrenti ripetendone il testo o parte di esso ove ne venga richiesto, al fine di assicurare la corretta trascrizione.
 11. Completate le operazioni suddette il Presidente precisa l'ora in cui ha inizio lo svolgimento della prova da parte dei concorrenti ed indica, conseguentemente, l'ora in cui scadrà il termine massimo assegnato per completarla. Di ciò viene dato atto a verbale, nel quale vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando al verbale stesso gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
 12. Durante la prova debbono restare nel locale ove la stessa ha luogo almeno due Commissari i quali devono vigilare che tutte le modalità prescritte siano osservate ed hanno il potere-dovere di escludere dalla prova stessa i candidati che siano in possesso di testi non consentiti o che stiano copiando elaborati di altri concorrenti. Di tali decisioni viene dato atto a verbale.

Art. 42 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte di esame è fatto divieto ai candidati di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con

gli incaricati della vigilanza (ove previsti) e con i componenti della Commissione esaminatrice.

2. Il concorrente che contravviene a tali disposizioni è escluso dal concorso.

Art. 43 – Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte

1. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della commissione o a chi ne fa le veci.
2. La busta esterna deve essere priva di qualsiasi indicazione e sulla stessa non debbono essere apposte dalla Commissione annotazioni di alcun genere; la stessa deve essere consegnata chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
3. Alla scadenza del termine di tempo assegnato tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
4. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
5. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati con ceralacca. All'esterno di tali plichi i Commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo o contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.
6. Particolari garanzie, tutele e ausili sono predisposti per le persone handicappate che sostengono le prove di esame, valutando anche i tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.
7. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli portanti il timbro del Comune e la firma dei componenti della Commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dal precedente articolo 41.
8. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare solo testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.

Art. 44 – Valutazione delle prove scritte

1. La Commissione Esaminatrice, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva, si provvede:
 - a. a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unarietà di tali atti;
 - b. alla lettura, da parte di un Commissario designato a rotazione dal Presidente, degli elaborati;
 - c. all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.
2. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
3. Terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal Segretario, in modo che, dallo stesso risultino:
 - a. il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b. la votazione agli stessi assegnata;
 - c. il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
4. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in rigorosa conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
5. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente 4° comma, che viene allo stesso allegato.
6. Nei concorsi per i quali il bando prevede una sola prova scritta, sono ammessi alla prova orale (colloquio) i concorrenti che in detta prova scritta abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30.
7. Nei concorsi per i quali il bando prevede più di una prova scritta, sono ammessi alla prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una valutazione non inferiore a 21/30.
8. La Commissione Esaminatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova orale (colloquio), in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.

Art. 45 – Comunicazioni ai concorrenti dei risultati delle prove scritte

1. L'esito delle prove scritte sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.
2. Con la stessa modalità saranno resi noti la data, l'ora e il luogo di svolgimento delle prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove.
3. Con le stesse modalità saranno altresì resi noti eventuali variazioni del calendario delle prove orali. Tale pubblicazione ha valore di notifica ad ogni effetto di legge per ciascun candidato ammesso alle prove orali.
4. I candidati ammessi a ciascuna prova sono tenuti a presentarsi alla stessa, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità, nel giorno, nell'ora e nel luogo indicati.
5. L'assenza dalle prove orali, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.

Art. 46 – Contenuti e modalità di svolgimento della prova orale

1. La Commissione Esaminatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili nella prova stessa.
2. I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla Commissione prima dell'inizio delle stesse e debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedono a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.
3. La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, la durata della prova per ciascun concorrente, che deve essere uguale per tutti. Il Presidente, deve consentire ad un concorrente che stia esponendo la sua risposta di concluderla, purché esso non superi di 1/10 il tempo assegnato per la prova.
4. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei Commissari, prevedendo per quanto possibile criteri che determinino fra gli stessi una rotazione dei quesiti da porre ed una equilibrata utilizzazione del tempo complessivamente previsto per la prova.
5. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun Commissario.
6. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale al fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. Alla

fine di ciascuna giornata di esami l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale, nel quale ne sono trascritti i contenuti.

7. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30.
8. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.
10. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che sarà affisso all'albo pretorio del Comune.

Art. 47 – Modalità di svolgimento della prova pratico-applicativa

1. La prova pratico-applicativa eventualmente prevista dal bando può essere costituita dall'applicazione del concorrente per la realizzazione di un manufatto, nel dar prova della sua capacità nell'operare con un mezzo meccanico particolare, nell'effettuazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico.
2. La Commissione stabilisce, prima dell'inizio della prova, le modalità di espletamento della stessa, in modo che esse siano uguali per tutti i concorrenti, ed il tempo massimo consentito. Dato il carattere delle stessa, non sono prescritte terne da estrarre dai concorrenti, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento dei mezzi per effettuare la prova.
3. Tutti i concorrenti dovranno essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.
4. La Commissione prende nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova e ne tiene conto nella sua valutazione, comparativamente con la qualità del risultato dallo stesso conseguito.
5. In dipendenza della natura delle prove pratico-applicative l'assegnazione delle votazioni avviene da parte della Commissione subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato le stesse, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato. La Commissione effettua, su apposita scheda, una descrizione sintetica del modo nel quale il concorrente ha effettuato la prova, del tempo impiegato ed attribuisce il voto allo stesso spettante. Le schede vengono firmate da tutti i membri della Commissione e dal Segretario ed i voti sono riepilogati in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.
6. La prova pratico-applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 8 e non superiore a 12, per la copertura di posti di

categoria A, e una votazione non inferiore a 10 e non superiore a 16, per la copertura di posti di categoria B, posizione giuridica ed economica B1.

7. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento della prova pratico-applicativa mediante l'utilizzo di ausili speciali e con maggiori tempi aggiuntivi riconosciuti, ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n.104.

Art. 48 – Norme comuni alle prove pratiche e alle prove pratico-applicative

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratico-applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.
2. Quando il numero dei concorrenti è tale da consentire l'espletamento di ciascuna delle prove suddette, per tutti, in una stessa giornata, l'ordine di ammissione viene sorteggiato all'inizio della stessa, in presenza dei concorrenti che a quel momento si trovano in attesa di essere esaminati.
3. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.
4. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratico-applicativa nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le predette prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, e di norma, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova. Qualora la richiesta sia avanzata per particolari gravi motivi di salute, il candidato potrà essere esaminato anche dopo la data di scadenza prevista dal calendario delle prove orali stabilito dalla commissione esaminatrice.

CAPO VIII

PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

Art. 49 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l’ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l’osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo articolo.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nella valutazione dei titoli e nelle prove d’esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999, n.68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori di concorso sono approvate con provvedimento del Responsabile del Settore o del Servizio competente.
5. Le graduatorie di cui al comma precedente sono pubblicate all’albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune.
6. Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data della sopracitata pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità.
7. Durante tale periodo l’Amministrazione, con deliberazione della Giunta, ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria funzionale e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili per qualsiasi causa (rinuncia all’assunzione, decadenze dalla nomina, cessazione dal servizio per qualsiasi motivo ecc.). Con le stesse modalità non potranno essere coperti i posti istituiti o trasformati successivamente alla indizione del concorso stesso.
8. La copertura dei posti di cui al comma precedente avviene mediante utilizzazione della graduatoria approvata ai sensi del quarto comma del presente articolo, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente coperti, deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria.

Art. 50 – Riserva dei posti e preferenze a parità di merito

1. Le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:
 - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15% senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
 - b) riserva di posti, a favore dei militari di truppa delle forze armate congedati senza demerito dalle ferme contratte, ai sensi dell'art. 1014, comma 3, del D.Lgs. 66/2010, agli Ufficiali di Complemento in ferma biennale e agli Ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma ai sensi dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010. Tale riserva si applica nella misura del 30% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso.
4. A parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valor 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 e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatti 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 fatti 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 lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
 - 20) militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b. dall'aver prestato lodevole servizio nelle Amministrazioni pubbliche;
 - c. della minore età.
 6. Se due candidati ottengono a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli o delle prove di esame, pari punteggio, è preferito il candidato più giovane di età.
 7. Ai sensi dell'articolo 1 del decreto legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito in legge 28 novembre 1996, n.608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

CAPO IX

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 51 – Comunicazione dei risultati del concorso - Presentazione dei documenti

1. Divenuti esecutivi i provvedimenti, che approvano gli atti del concorso e ne determinano i vincitori, a ciascun concorrente viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.
2. I concorrenti dichiarati vincitori del concorso vengono invitati, con la stessa lettera, a far pervenire all'Ente nel termine di 30 giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento di tale invito, che può essere prorogato di ulteriori trenta giorni, per eccezionali e giustificati motivi, i seguenti documenti in carta legale:
 - a. dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D. l.gs.30 marzo 2001, n.165. In caso contrario devono espressamente presentare la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione;
 - b. certificato di nascita;
 - c. certificato di cittadinanza italiana (o di uno degli Stati della Unione Europea);
 - d. certificato di godimento dei diritti civili;
 - e. certificato generale del casellario giudiziario;
 - f. stato di famiglia;
 - g. copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare ovvero altro idoneo documento o certificato dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi derivanti dalle leggi sul reclutamento militare (da prodursi dai vincitori di sesso maschile);
 - h. certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla procura della repubblica.
3. L'Amministrazione, ove non ritenga di accertare direttamente la sana e robusta costituzione fisica del vincitore, richiederà inoltre, insieme ai documenti suddetti, un certificato comprovante tale condizione, rilasciato dai competenti organi sanitari pubblici.
4. Tutti i documenti richiesti, eccettuato l'estratto dell'atto di nascita, debbono essere di data non anteriore a tre mesi da quella della lettera d'invito inviata dall'Ente interessato.
5. I concorrenti che già prestano servizio di ruolo alle dipendenze dell'Ente sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui al presente articolo.
6. Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata R.R. all'Ente. Si applicano anche in questo caso le modalità previste dal precedente art. 13.

7. La documentazione può essere presentata dal concorrente direttamente al Protocollo dell'Ente, entro i termini prescritti. Di essa viene rilasciata ricevuta.
8. Tutti i documenti richiesti devono essere presentati in competente bollo.

Art. 52 – Contratto individuale di lavoro

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e decorre, agli effetti giuridici ed economici, dalla data di assunzione in esso indicata.
2. Il Responsabile del Settore o del servizio, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro ai fini dell'assunzione, invita il concorrente a presentare la documentazione indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine pari a giorni trenta, che può essere prorogato di ulteriori giorni trenta, per eccezionali e giustificati motivi.
3. Scaduto inutilmente il termine di cui al secondo comma, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipula del contratto e il concorrente decade dalla nomina.
4. Il contratto individuale di lavoro sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti previsti dagli articoli 17 e 28 del D.P.R. 9 maggio 1994, n.487.
5. Per il personale già in servizio, l'attribuzione di una nuova qualifica decorre dalla data di sottoscrizione del contratto individuale.
6. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, devono comunque essere indicati:
 - a. tipologia del rapporto di lavoro;
 - b. data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c. categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d. mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - e. durata del periodo di prova;
 - f. sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g. termine finale (nel contratto di lavoro a tempo determinato).
7. Il contratto individuale di lavoro dovrà, tra l'altro, specificare che il rapporto di lavoro sarà regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
8. Qualora l'assunzione avvenga con rapporto di lavoro a tempo parziale il contratto individuale di cui al primo comma deve indicare anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata, nell'ambito delle tipologie di cui all'articolo 15, comma 6, del contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Art. 53 - Periodo di prova

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:
 - due mesi per le categorie A e B (posizione giuridica ed economica B1);
 - sei mesi per le categorie B (posizione giuridica ed economica B3), C e D.Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti che lo abbiano già superato nella medesima categoria, posizione retributiva e profilo professionale presso altra amministrazione pubblica.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti ai sensi dell'art.69 decreto legislativo n.165/2001. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.
4. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 3, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.
5. Decorsa la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.
6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.
9. Durante il periodo di prova, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza e, in caso di recesso di una delle due parti rientra, a domanda, nella precedente categoria e profilo. La presente disposizione si applica anche al dipendente in prova proveniente da un ente diverso dal comparto il cui CCNL preveda analoga disciplina.
10. Compiuto il periodo di prova il dipendente consegue l'inserimento nella dotazione organica, a tempo indeterminato - pieno o parziale - previo giudizio favorevole espresso con atto del Segretario dell'Ente, che tiene conto della relazione del Responsabile dell'area, del servizio o dell'ufficio del Comune presso il quale l'interessato ha prestato servizio.

11.L'inserimento nella dotazione organica viene effettuato con deliberazione della Giunta, adottata in conformità al giudizio espresso con l'atto di cui al precedente comma. Tale inserimento viene notificato dall'interessato.

CAPO X

PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO

Art. 54 – Assunzioni mediante selezione

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli articoli 27 e 28 del D.P.R. 487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.
3. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'albo dell'Ente.
4. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:
 - a. prova pratica applicativa, regolata con le modalità previste dall'art. 38;
 - b. prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti tre gruppi di domande racchiusi in buste autentiche, e prive di contrassegni, fra le quali un concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la prova selettiva. Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione. Si applicano, per quanto necessario, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 31, con particolare riguardo a quelle stabilite al fine di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Esaminatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano di

rinvia l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

5. In particolare ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 27 dicembre 1988, le votazioni delle Commissioni per le selezioni di cui alla lettera a) del comma precedente si conformano ai criteri seguenti:

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ DELLE SELEZIONI

<i>Categoria A</i>	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 di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	3	2	1
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	3	2	1
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione	3	2	1
5) Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	3	2	1
<i>Categoria B, posizione giuridica ed economica B1</i>	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
1) Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	3	2	1
2) Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	3	2	1
3) Preparazione professionale specifica	3	2	1
4) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzione di carattere generale	3	2	1
5) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	3	2	1

6. Dall'esito della/e prova/e o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di "scarso", "sufficiente" o "ottimo" ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 2 e 3.
7. I giudizi finali delle selezioni di cui alla lettera a) del precedente comma 4 saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO		GIUDIZIO FINALE
	<i>Fino a</i>	<i>Da a</i>	
A	7		NON IDONEO
A		8 12	IDONEO
B	9		NON IDONEO
B (posizione giuridica ed economica B1)		10 15	IDONEO

8. La prova prevista dalla lettera b) del precedente 4° comma si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30. La commissione esaminatrice, per la prova di cui trattasi, dispone singolarmente di 10 punti e collegialmente di 30, qualora composta da tre componenti.

CAPO XI

TIPOLOGIE FLESSIBILI DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 55 – Contratti di lavoro a tempo determinato.

1. Il Comune può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche.
2. Il Comune può stipulare i contratti di cui al primo comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o occasionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza che si applica al solo personale reclutato secondo le procedure di cui all'art. 35, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n.81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
5. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive (categorie D1 e D3) e dirigenziali.
6. Per prevenire fenomeni di precariato, il Comune, nel rispetto dell'art.36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.
7. È consentita l'applicazione dell'art.3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n.350, fermo restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.
8. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte del Comune, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con lo stesso Comune, fermo restando ogni responsabilità e sanzioni.
9. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative.
10. Il Comune ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili dei Settori e dei Servizi, qualora la violazione sia dovuta a dolo o a colpa grave.

11. I responsabili dei Settori e dei Servizi che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili sono anche ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.
12. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato dei responsabili dei Settori e dei Servizi.
13. I contratti di lavoro a tempo determinato posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e determinano responsabilità erariale.
14. Ai responsabili dei Settori e dei Servizi responsabili di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato prevista dai CCNL del comparto Regioni-Autonomie locali.
15. Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
16. I contratti a termine hanno la durata massima di trentasei mesi e tra un contratto e quello successivo è previsto un intervallo di almeno dieci giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata fino a sei mesi ovvero almeno venti giorni, dalla data di scadenza di un contratto di durata superiore a sei mesi, fermo restando quanto previsto per le attività stagionali.
17. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.
18. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono:
 - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - d. stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
 - e. stipulazione di contratti a tempo determinato per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali;
 - f. personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - g. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;

- h. proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
19. Gli enti disciplinano, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D. Lgs. n.165/2001, le procedure selettive per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, tenuto conto della programmazione dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
20. Nell'ambito delle esigenze straordinarie o temporanee sono ricomprese anche le seguenti ipotesi di assunzione di personale con contratto di lavoro a termine:
- a. sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compreso il personale che fruisce dei congedi previsti dagli articoli 4 e 5, della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate, con l'esclusione delle ipotesi di sciopero, l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
 - b. sostituzione di personale assente per congedo di maternità, di congedo parentale e per malattia del figlio, di cui agli articoli 16, 17, 32 e 47 del D. Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di astensione.
21. Nei casi di cui alle lettere a) e b) del comma 6, l'ente può procedere ad assunzioni a termine anche per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, diverso da quello sostituito, assegnato a sua volta, anche attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art.8 del CCNL del 14.9.2000 a quelle proprie del lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
22. Nei casi di cui alle lettere a) e b), del comma 6, nel contratto individuale è specificata per iscritto la causa della sostituzione ed il nominativo del dipendente sostituito, intendendosi per tale non solo il dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, ma anche l'altro dipendente di fatto sostituito nella particolare ipotesi di cui al precedente comma 7. La durata del contratto può comprendere anche periodi di affiancamento necessari per il passaggio delle consegne.
23. L'assunzione con contratto a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero a tempo parziale.
24. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale o, prima di tale data, comunque, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito, nel caso di contratto a tempo determinato stipulato per ragioni sostitutive.
25. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, fermo restando quanto stabilito direttamente dalla legge per le attività stagionali, nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato intercorsi tra lo stesso datore di lavoro e lo stesso lavoratore, per effetto di una successione di contratti, riguardanti lo svolgimento di mansioni della medesima categoria, è possibile derogare alla durata massima di trentasei mesi di cui al comma 2. Tale deroga non può superare i dodici mesi e può essere attuata esclusivamente nei seguenti casi:

- a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - d. prosecuzione di un significativo progetto di ricerca e sviluppo;
 - e. rinnovo o la proroga di un contributo finanziario;
 - f. progetti pluriennali finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - g. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale;
 - h. proroghe dei contratti di personale a tempo determinato interessato dai processi di stabilizzazione.
26. Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2015, in deroga alla generale disciplina legale, nei casi di cui al comma 11, l'intervallo tra un contratto a tempo determinato e l'altro, nell'ipotesi di successione di contratti, può essere ridotto a cinque giorni per i contratti di durata inferiore a sei mesi e a dieci giorni per i contratti superiori a sei mesi. Le disposizioni in materia di intervallo tra contratti non trovano applicazione nell'ipotesi di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali e per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali.
27. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
28. Per le assunzioni a tempo determinato, restano fermi i casi di esclusione previsti dall'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2015.
29. Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applica l'art. 51 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 e successivi.

Art. 56 – Disciplina sperimentale del telelavoro.

1. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede del comune e al di fuori del controllo diretto di un responsabile del servizio.
2. Il Comune, previa informazione ed eventuale incontro con i soggetti sindacali di cui all'art.10, comma 2, del CCNL del 1° aprile 1999, può definire progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'art.3 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23 marzo 2000, al

fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

3. I singoli partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'art.4 del CCNL quadro del 23 marzo 2000.
4. Il Comune definisce, in relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.
5. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.
6. Il lavoratore ha il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli e di quelle derivanti dall'utilizzo delle apparecchiature, dei programmi e dei dati in essi contenuti. In nessun caso il lavoratore può eseguire lavori per conto proprio o per terzi utilizzando le attrezzature assegnategli senza previa autorizzazione dell'ente.
7. La postazione di telelavoro deve essere messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico del comune, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici, sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.
8. Il Comune, nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, stipula polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:
 - danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave;
 - danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

Il Comune provvede altresì alla copertura assicurativa INAIL.

9. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'art.4, comma 2, del D.Lgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

10. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'art.17 del CCNL dell'1° aprile 1999.
11. È garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore deve poter essere informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro.
12. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

Art. 57 – Contratto di somministrazione.

1. Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.
2. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3.
3. Le ipotesi di contratto di somministrazione esenti da limitazioni quantitative sono:
 - a. attivazione di nuovi servizi o attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti;
 - b. particolari necessità di enti di nuova istituzione;
 - c. stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di supplenze al personale docente ed educativo degli enti locali;
 - d. introduzione di nuove tecnologie che comportino cambiamenti organizzativi o che abbiano effetti sui fabbisogni di personale e sulle professionalità;
 - e. personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati;
 - f. realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale.
4. Il ricorso al lavoro somministrato non è consentito per il personale dei profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.
5. I lavoratori somministrati, qualora contribuiscano al raggiungimento di obiettivi di performance o svolgano attività per le quali sono previste specifiche indennità, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti accessori, secondo i criteri definiti in contrattazione integrativa. I relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione a tempo determinato, nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

6. L'ente comunica tempestivamente al somministratore, titolare del potere disciplinare nei confronti dei lavoratori somministrati, le circostanze di fatto disciplinarmente rilevanti da contestare al lavoratore somministrato, ai sensi dell'art.7 della legge n. 300/1970.
7. Gli enti sono tenuti, nei riguardi dei lavoratori somministrati, ad assicurare tutte le misure, le informazioni e gli interventi di formazione relativi alla sicurezza e prevenzione previsti dal D. Lgs. n. 81/2008, in particolare per quanto concerne i rischi specifici connessi all'attività lavorativa in cui saranno impegnati.
8. I lavoratori somministrati hanno diritto di esercitare, presso gli enti utilizzatori, i diritti di libertà e di attività sindacale previsti dalla legge n. 300/1970 e possono partecipare alle assemblee del personale dipendente.
9. Nell'ambito dell'organismo paritetico di cui all'art. 6 sono fornite informazioni sul numero e sui motivi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato conclusi, sulla durata degli stessi, sul numero e sui profili professionali interessati.
10. Per quanto non disciplinato da presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge in materia.

Art. 58 – Contratto di formazione e lavoro.

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39, comma 2 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il Comune può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art.16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.
2. Il Comune non può stipulare contratti di formazione e lavoro qualora abbia proceduto a dichiarazioni di eccedenza o a collocamento in disponibilità di proprio personale nei dodici mesi precedenti la richiesta, salvo che l'assunzione avvenga per l'acquisizione di professionalità diverse da quelle dichiarate in eccedenza.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.
4. Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:
 - a. per l'acquisizione di professionalità elevate:
 - in relazione al vigente sistema di classificazione del personale degli Enti locali sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D;
 - per questo tipo di contratto deve essere previsto un periodo di formazione, durante il quale è esclusa ogni prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive;
 - la durata non può essere superiore a 24 mesi;

- il periodo di prova è di due mesi;
- b. per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio:
- è possibile per tutti i profili delle categorie B e C;
 - il periodo di formazione, che esclude la prestazione lavorativa, non può essere inferiore a 20 ore e deve tendere all'apprendimento delle seguenti materie: disciplina del rapporto di lavoro, organizzazione del lavoro, prevenzione ambientale ed antinfortunistica. Per l'area di vigilanza, invece, la formazione verterà sulle materie attinenti la specifica professionalità richiesta;
 - la durata del contratto non può superare i 12 mesi;
 - il periodo di prova è di un mese.
5. Le esigenze organizzative che giustificano l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro non possono contestualmente essere utilizzate per altre tipologie di assunzione a tempo determinato.
 6. Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione, di professionalità ricomprese nella categoria A.
 7. Ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro, ai sensi delle lettere a) e b) del comma 4, viene corrisposto il trattamento tabellare corrispondente alle categorie di assunzione (B1, B3, C1, D1 e D3).
 8. Gli oneri della formazione di cui al presente comma non gravano sulle risorse di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL del 1° aprile 1999.
 9. Le eventuali ore aggiuntive devolute alla formazione rispetto a quelle previste dall'art. 16, comma 5 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n.451 non sono retribuite.
 10. Il contratto di formazione e lavoro è stipulato in forma scritta, secondo i principi di cui all'art.14 del CCNL del 6 luglio 1995, e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso. In particolare la durata è fissata in misura non superiore a 24 mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. a) e in misura non superiore a dodici mesi, nel caso previsto dal comma 4, lett. b). Copia del contratto di formazione e lavoro deve essere consegnata al lavoratore.
 11. Il trattamento economico spettante ai lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro è costituito dal trattamento tabellare iniziale, dall'indennità integrativa speciale, dalla tredicesima mensilità, dagli altri compensi o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. La contrattazione decentrata può disciplinare l'attribuzione di compensi per particolari condizioni di lavoro o per altri incentivi previsti dall'art.17 del CCNL del 1° aprile 1999, utilizzando esclusivamente le risorse previste nel finanziamento del progetto di formazione e lavoro.
 12. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato, con le seguenti eccezioni:

- la durata del periodo di prova è pari ad un mese di prestazione effettiva per i contratti stipulati ai sensi del comma 4, lett. b); lo stesso periodo è elevato a due mesi per i contratti previsti dal comma 4, lett. a);
 - nelle ipotesi di malattia o di infortunio, il lavoratore non in prova ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per un periodo pari alla metà del contratto di formazione di cui è titolare.
13. Nella predisposizione dei progetti di formazione e lavoro devono essere rispettati i principi di non discriminazione diretta ed indiretta di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.
14. Il contratto di formazione lavoro si risolve automaticamente alla scadenza prefissata e non può essere prorogato o rinnovato. Ai soli fini del completamento della formazione prevista, in presenza dei seguenti eventi oggettivamente impeditivi della formazione il contratto può essere prorogato per un periodo corrispondente a quello di durata della sospensione stessa:
- malattia;
 - gravidanza e puerperio, astensione facoltativa post-partum;
 - servizio militare di leva e richiamo alle armi;
 - infortunio sul lavoro.
15. Prima della scadenza del termine stabilito nel comma 10 il contratto di formazione e lavoro può essere risolto esclusivamente per giusta causa.
16. Al termine del rapporto il comune è tenuto ad attestare l'attività svolta ed i risultati formativi conseguiti dal lavoratore. Copia dell'attestato è rilasciata al lavoratore.
17. Il rapporto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato ai sensi dell'art.3, comma 11, del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863. Il Comune disciplina, previa concertazione ai sensi dell'art.8 del CCNL del 1° aprile 1999, il procedimento ed i criteri per l'accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori di cui al comma 14.
18. Nel caso in cui il rapporto di formazione e lavoro si trasformi in rapporto a tempo indeterminato, il periodo di formazione e lavoro viene computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.
19. Non è consentita la stipula di contratti di formazione lavoro da parte del Comune qualora non confermi almeno il 60% dei lavoratori il cui contratto sia scaduto nei 24 mesi precedenti, fatti salvi i casi di comprovata impossibilità correlati ad eventi eccezionali e non prevedibili.

Art. 59 – Rapporto di lavoro a tempo parziale.

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a. assunzione, per la copertura dei posti delle categorie e dei profili a tal fine individuati, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
 - b. trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25 per cento della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, con esclusione delle posizioni organizzative. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione del suo rapporto in rapporto a tempo parziale solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.
3. I comuni privi di dirigenza, in relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, individuano, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche al personale con rapporto a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio del riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche con riferimento alla retribuzione di posizione.
4. Ai fini della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, i dipendenti già in servizio presentano apposita domanda, con cadenza semestrale (giugno-dicembre). Nelle domande deve essere indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ai fini del comma 7.
5. L'ente, entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della domanda, concede la trasformazione del rapporto, nel rispetto delle forme e delle modalità di cui al comma 11 oppure nega la stessa qualora:
 - a. si determini il superamento del contingente massimo previsto dal comma 2;
 - b. l'attività di lavoro autonomo o subordinato, che il lavoratore intende svolgere, comporti una situazione di conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dallo stesso ovvero sussista comunque una situazione di incompatibilità;
 - c. in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro ricoperta dal dipendente, si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
6. L'utilizzazione dei risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale avviene nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 59, della legge n. 662/1996, come modificato dall'art. 73 del D.L. n. 112/2008.
7. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi. I suddetti dipendenti sono tenuti a comunicare, entro quindici giorni, all'ente nel quale prestano servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
8. In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate dagli enti in sede di contrattazione integrativa e tenendo conto delle esigen-

ze organizzative, è possibile elevare il contingente di cui al comma 2 fino ad un ulteriore 10%. In tali casi, in deroga alle procedure di cui al comma 4, le domande sono comunque presentate senza limiti temporali.

9. Qualora il numero delle richieste ecceda il contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8, viene data la precedenza ai seguenti casi:
 - a. dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
 - b. dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
 - c. dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
 - d. documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
 - e. necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
 - f. genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
 - g. i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
10. I dipendenti hanno diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nelle ipotesi previste dall'art. 8, commi 3 e 7, del D. Lgs. n. 81/2015. Nelle suddette ipotesi, le domande sono presentate senza limiti temporali, l'ente dà luogo alla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale entro il termine di 15 giorni e le trasformazioni effettuate a tale titolo non sono considerate ai fini del raggiungimento del contingente fissato ai sensi dei commi 2 e 8.
11. La costituzione del rapporto a tempo parziale avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della data di inizio del rapporto di lavoro, della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico. Quando l'organizzazione del lavoro è articolata in turni, l'indicazione dell'orario di lavoro può avvenire anche mediante rinvio a turni programmati di lavoro articolati su fasce orarie prestabilite.
12. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene mediante accordo tra le parti risultante da atto scritto, in cui vengono indicati i medesimi elementi di cui al comma 11. In tale accordo, le parti possono eventualmente concordare anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale che si va a costituire.
13. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero, oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Tale disciplina non trova applicazione nelle ipotesi previste dal comma 10, che restano regolate dalla relativa disciplina legislativa.
14. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di

assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

15. Per quanto riguarda il trattamento economico-normativo del personale assunto con contratto a tempo determinato si applicano gli articoli 54 e 55 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali relativo al triennio 2016-2018 e successivi.

Art. 60 – Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, le assunzioni di personale a tempo determinato per categorie e profili professionali per i quali è richiesto il requisito del titolo di studio della Scuola dell'obbligo sono effettuate per il tramite del Centro dell'Impiego competente per territorio.
2. Le assunzioni di personale con profili professionali della categoria B per i quali è richiesto, oltre al requisito della Scuola dell'obbligo, specifica formazione o qualificazione, il Comune può procedere all'indizione di procedure selettive o concorsuali pubbliche.
3. Per l'espletamento delle selezioni o delle procedure concorsuali di cui al comma precedente si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento.
4. Nei predetti casi, tutti i termini previsti dal d.p.r. n. 487/1994 e dal presente Regolamento sono ridotte del 50%.
5. La commissione esaminatrice è nominata nel rispetto della disciplina di cui al precedente articolo 23.

CAPO XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 61 - Norme transitorie

1. Sino all'entrata in vigore del presente regolamento, in quanto compatibili, si applicano le disposizioni del precedente regolamento.

Art. 62 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato formalmente con delibera della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, entra in vigore il decimoquinto giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio.