



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

PARTE II

DISCIPLINA DELLE PROCEDURA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E DI PROGRESSIONE INTERNA

Capo I Disposizioni generali

- Art. 1 - Modalità selettive
- Art. 2 - Programmazione dei fabbisogni
- Art. 3 - Requisiti generali e speciali
- Art. 4 - Conoscenze informatiche e lingua straniera

Capo II Selezioni – Concorsi pubblici

- Art. 5 - Avviso di selezione
- Art. 6 - Pubblicazione dell'avviso
- Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando
- Art. 8 - Domanda di ammissione

Capo III Commissioni giudicatrici

- Art. 9 - Commissioni giudicatrici
- Art. 10 - Insediamento della Commissione
- Art. 11 - Incompatibilità
- Art. 12 - Ordine dei lavori
- Art. 13 - Modalità di assunzione delle decisioni

Capo IV Criteri di valutazione dei titoli

- Art. 14 – Criteri generali per la valutazione dei titoli

Capo V Procedure e prove selettive

- Art. 15 - Ammissione dei candidati
- Art. 16 - Calendario delle prove selettive
- Art. 17 - Prove d'esame
- Art. 18 - Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 19 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative
- Art. 20 - Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte e/o teorico-pratiche
- Art. 21 - Colloquio

Capo VI Progressioni verticali

- Art. 22 - Procedure selettive verticali e interne
- Art. 23 - Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne
e
Modalità selettive
- Art. 24 - Modalità selettive riservate e verticali

Capo VII Assunzioni di personale a tempo determinato

- Art. 25 - Istituzione di rapporti di lavoro a termine

Capo VIII Conclusione delle procedure selettive

- Art. 26 - Approvazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 27 - Applicazione dei titoli di preferenza
- Art. 28 - Assunzione in servizio

Capo IX Assunzione mediante gli uffici Circostrizionali per l'impiego

- Art. 29 - Campo di applicazione
- Art. 30 - Procedure per l'avviamento a selezione
- Art. 31 - Selezione

Capo X Assunzione obbligatoria per disabili

- Art. 32 - Assunzione obbligatoria per disabili

Capo XI Personale Apicale – Contratto a tempo determinato

- Art. 33 - Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della Dotazione Organica (DISAPPLICATO)

Capo XII
Mobilità volontaria

Art. 34 - Mobilità volontaria

Capo XIII
Norme speciali, transitorie e finali

Art. 35 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

Art. 36 - Norme transitorie

Art. 37 - Abrogazioni

Allegati

Allegato 1 - Requisiti di accesso per le procedure selettive verticali

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E DI PROGRESSIONE INTERNA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Modalità selettive

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove dirette all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
 - b) mediante l'elenco degli iscritti nelle liste provinciali per le qualifiche per le quali sia previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici Circostrizionali per l'impiego costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68. Le assunzioni avvengono con le modalità previste dall'art. 7 della L. 68/99;
 - d) per progressione verticale in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
 - e) mediante ricorso alle procedure di mobilità nel limite dei posti disponibili, con le procedure di cui al D. Lgs. n. 165/2001 (testo unico pubblico impiego);
 - f) mediante ricorso alle graduatorie in essere presso altre Amministrazioni Pubbliche nelle forme consentite dalla normativa vigente.
2. Le procedure di assunzione si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, 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.
3. Le procedure di concorso selettive e/o preselettive, gestite in autonomia dalla Commissione d'esame, potranno essere effettuate anche al di fuori dalle sedi istituzionali.

ART. 2
Programmazione dei fabbisogni

1. Gli atti di programmazione del fabbisogno di personale costituiscono atti propedeutici autorizzatori per l'avvio delle procedure di assunzione, di mobilità e di progressione verticale dagli stessi previste.
2. La Giunta comunale, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennali e col bilancio pluriennale, approva il programma triennale dei fabbisogni che contiene gli indirizzi generali sulla base dei quali verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.
3. Il piano occupazionale annuale è la programmazione di dettaglio, relativa al primo anno, dell'atto di cui al precedente comma 2 e viene approvato dalla Giunta comunale, di norma, prima dell'approvazione del P.E.G.
4. Gli atti di cui ai commi precedenti formano oggetto di consultazione con le OO.SS.

ART. 3
Requisiti generali e speciali

1. Per la costituzione di rapporti individuali di lavoro tramite procedure selettive esterne sono richiesti i seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri della Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato sulla G.U. del 15.02.1994 Serie Generale, n. 61.
I cittadini degli Stati membri della U.E. devono inoltre possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - b) età non inferiore agli anni diciotto alla data di scadenza del bando, fatte salve particolari disposizioni normative, anche contrattuali, che prescrivano limiti minimi d'accesso inferiori agli anni diciotto, se compatibili con la natura e l'oggetto dello specifico rapporto d'impiego.

Per l'ammissione ai concorsi a posti appartenenti al profilo della vigilanza, limitatamente a quelli rientranti nella categoria C, ed al profilo degli esecutori tecnici specializzati, in considerazione della peculiare natura del servizio, il limite massimo d'età è fissato in quarantacinque anni, con esclusione di qualsiasi elevazione;
 - c) idoneità psico-fisica all'impiego, nel caso in cui si renda opportuno in relazione alle funzioni legate al profilo professionale oggetto di selezione;
 - d) godimento dei diritti civili e politici;
 - e) assenza di eventuali cause ostative prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - f) regolare situazione nei confronti dell'obbligo di leva;
 - g) mancata risoluzione di precedenti rapporti d'impiego eventualmente costituiti con pubbliche amministrazioni a causa d'insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile.
2. In relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i seguenti requisiti speciali:
 - a) Titolo di studio per l'accesso dall'esterno:
 - categoria A: licenza di scuola dell'obbligo (il conseguimento della licenza elementare in

data anteriore al 1962 equivale al conseguimento, dopo la suddetta data, della licenza di scuola media inferiore);

- categoria B, posizione economica 1: licenza di scuola dell'obbligo;
 - categoria B, posizione economica 3: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da corsi di formazione specialistici;
 - categoria C: diploma di scuola media superiore;
 - categoria D, posizione economica 1: diploma di laurea breve o diploma di laurea;
 - categoria D, posizione economica 3: diploma di laurea breve o diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione;
 - dirigenza: diploma di laurea e almeno cinque anni di servizio di ruolo nelle Pubbliche Amministrazioni, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, ovvero, alternativamente, diploma di laurea accompagnato da diploma di specializzazione, dottorato di ricerca o altro titolo post-universitario rilasciato da istituti universitari italiani o da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo quanto disposto dall'art. 28, comma 2, lettera b) del D.Lgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, ed almeno un anno di esperienza lavorativa riconducibile all'area predirigenziale. Sono altresì ammessi soggetti muniti del diploma di laurea, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private e che abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali. I dirigenti pubblici sono ammessi senza condizioni.
3. Può essere ammesso un candidato in possesso di un titolo di studio superiore purché assorbente rispetto a quello richiesto dal bando.
 4. Tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

ART. 4

Conoscenze informatiche e lingua straniera

1. Ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 165/2001, per l'accesso all'impiego presso il comune è richiesta la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera, fatte salve le deroghe di cui ai commi successivi;
2. I bandi di concorso stabiliranno le modalità di accertamento delle conoscenze di cui al comma 1 in base al profilo professionale del posto messo a concorso;
3. In deroga a quanto stabilito nel comma 1 non si procederà all'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera per i seguenti concorsi:
 - concorsi per profili professionali cat. B1 – esecutore tecnico specializzato
 - concorsi per profili professionali cat. B3 – collaboratore tecnico
 - selezioni verticali
4. Per le assunzioni a tempo determinato si procederà all'accertamento delle conoscenze di cui al comma 1 solo se la qualifica professionale del personale da assumere e la durata del servizio lo richiedano.

CAPO II

SELEZIONI – CONCORSI PUBBLICI

ART. 5

Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione viene adottato, in conformità a quanto stabilito nel piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità, con determinazione del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
2. Il contenuto dell'avviso di selezione ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
3. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) il numero dei posti da coprire;
 - b) la categoria ed il profilo professionale di primo inquadramento dei posti da coprire;
 - c) il termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione;
 - d) il trattamento economico iniziale lordo;
 - e) i requisiti generali e particolari prescritti per l'ammissione dei candidati, sia dall'esterno che dall'interno. In particolare, con riferimento ai cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione:

"I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del D.P.R. n. 174/1994, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione i seguenti requisiti:

 - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica Italiana
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;"
 - f) la citazione della legge 10.04.1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - g) le modalità di formulazione e presentazione delle domande di ammissione;
 - h) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda, a pena di esclusione;
 - i) l'eventuale indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile;
 - j) l'elenco dei titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - k) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso;
 - l) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto delle prove scritte e orali e la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
 - m) la lingua, o le lingue straniere la cui conoscenza è richiesta dal bando per il profilo messo a concorso;
 - n) il diario e la sede delle prove d'esame ovvero le modalità di comunicazione delle stesse;
 - o) la facoltà di proroga, riapertura e revoca;
 - p) la garanzia per la persona disabile di ottenere, ai sensi degli artt. 20 della legge 104/1992 e 16 della legge 68/1999, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specifica richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della commissione esaminatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame.
4. L'avviso deve contenere altresì l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva che l'Amministrazione intendesse espletare.
5. Qualora il bando stabilisca il diario delle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti se, durante le prove di esame, sia o meno permesso consultare esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, autorizzati dalla Commissione.

ART. 6
Pubblicazione dell'avviso

1. La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di:
 - 30 giorni per le selezioni esterne
 - 15 giorni per le selezioni interneantercedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. Copia dell'avviso è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e presso gli Uffici, nella parte di essi riservata al pubblico.
3. Il Settore competente per gli affari del personale disporrà tempestivamente tutte le operazioni necessarie affinché, entro il giorno precedente la data di apertura dei termini per la presentazione delle domande, gli avvisi di selezione:
 - a) siano inviati, a mezzo posta raccomandata, agli Enti ed Associazioni eventualmente stabiliti dalla legge;
 - b) siano inviati, per la pubblicazione nei rispettivi Albi, alla Regione, a tutti i Comuni della Provincia e a tutte le Province confinanti;
 - c) siano fatti pervenire alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative esistenti all'interno dell'Ente.
4. Nella determinazione di approvazione possono essere stabilite anche altre forme di pubblicazione del bando come, ad esempio, la pubblicazione dell'avviso stesso su uno o più quotidiani, a diffusione regionale o nazionale, mediante inserzioni a pagamento contenenti indicazioni sintetiche relative alla categoria, al numero dei posti, al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, al termine di scadenza ed all'Ufficio dell'Ente presso il quale può essere richiesta copia integrale dell'avviso; l'inserimento nel sito Internet, ecc.
5. Gli avvisi di selezione interni sono pubblicati, a cura del Settore competente per gli affari del personale, all'Albo Pretorio, in tutte le sedi degli Uffici e Servizi dell'Ente, in modo che ne sia assicurata, nella forma più idonea, la conoscenza da parte di tutti i dipendenti interessati. Copia di tali avvisi viene inviata alle Organizzazioni Sindacali esistenti nell'Ente.
6. Copia degli avvisi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente od a mezzo posta, presso l'Ufficio dell'Ente preposto al servizio. Nel caso in cui la trasmissione generi una spesa, questa dovrà essere posta a carico del destinatario.

ART. 7

Proroga, Riapertura, Modifica o Revoca Del Bando

1. Il responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura del termine per la presentazione delle domande di partecipazione allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura, mentre restano pienamente valide le istanze presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.
2. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse.
3. E' facoltà dell'Amministrazione, tramite provvedimento motivato del Responsabile di Servizio di cui sopra, procedere con provvedimento motivato alla revoca, ovvero alla modifica del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi abbiano interesse.

Art. 8
Domanda di ammissione

1. Gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, sotto la loro personale responsabilità :
 - a) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) nome e cognome;
 - c) data e luogo di nascita;
 - d) residenza;
 - e) possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - f) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) le eventuali condanne riportate, precisando altresì se vi siano procedimenti penali in corso. La dichiarazione negativa è necessaria anche in caso di assenza di condanne o di procedimenti penali in corso;
 - h) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - i) l'idoneità fisica all'impiego;
 - j) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
 - k) di essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal bando, indicandone l'istituto rilasciante e l'anno del conseguimento;
 - l) il possesso dei singoli requisiti previsti dal bando di concorso;
 - m) l'eventuale appartenenza a categorie che diano diritto a preferenze, precedenza o facilitazioni nel corso delle prove;
 - n) l'Incondizionata accettazione delle norme stabilite dal presente regolamento.
2. Nella domanda di ammissione deve essere indicato il domicilio presso il quale devono, ad ogni effetto, essere indirizzate le comunicazioni relative al concorso, restando inteso che, in carenza della sopraddetta indicazione, le comunicazioni saranno inviate alla residenza dichiarata.
3. Le domande di ammissione vanno redatte in carta semplice e devono essere indirizzate o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune o possono essere inoltrate a mezzo di Raccomandata con Avviso di Ricevimento, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando.
4. Come termine di presentazione vale, nel primo caso, il timbro dell'Ufficio Protocollo il quale rilascerà idonea ricevuta, mentre, nel secondo caso, è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Le domande spedite a mezzo Raccomandata A.R. entro il termine di scadenza saranno accettate solo se ricevute dal comune entro 8 giorni successivi alla scadenza stessa.
5. L'Amministrazione non assume responsabilità per il mancato ricevimento di comunicazioni dipendenti 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione.
7. Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare:
 - a) le certificazioni, in carta semplice, relative agli eventuali titoli valutabili compresi il titolo di studio con votazione finale ed eventuali certificati di servizio resi presso Pubbliche Amministrazioni;
 - b) il curriculum professionale, ove richiesto, datato, firmato;
 - c) i documenti che il concorrente voglia produrre per provare eventuali titoli di precedenza o preferenza.
8. I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Amministrazione, previa esplicita menzione di ciò nella domanda. I concorrenti possono altresì

presentare, anche contestualmente alla domanda e, relativamente agli stati, fatti o qualità personali, dichiarazioni temporaneamente sostitutive rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. In tal caso, il rilievo in ordine alla irregolarità od incompletezza delle dichiarazioni in parola saranno comunicate dal responsabile del procedimento concorsuale o, in mancanza della sua individuazione, dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.

9. Ogni bando di concorso recherà in allegato il modello di domanda di partecipazione concorsuale. In concomitanza alla pubblicazione del bando, presso l'Ufficio personale del Comune, sarà disponibile l'apposito modulo di domanda ritirabile, senza alcun costo, dagli interessati. L'invio a domicilio della copia del bando di concorso è subordinata a preventivo versamento mediante vaglia postale, di un importo stabilito nel bando stesso.
10. Ai sensi della legge vigente, la documentazione di cui sopra non è soggetta all'imposta di bollo e può essere sostituita da autocertificazione.
11. All'atto dell'assunzione tutta la documentazione prodotta e valutata, dovrà essere ripresentata in originale o in copia nelle forme di legge.
12. Si provvederà alla restituzione della documentazione prodotta dai candidati non vincitori, su richiesta degli interessati.
13. Per il personale di ruolo dell'Amministrazione Comunale, la documentazione dei requisiti e dei titoli richiesti dal bando di concorso, può essere acquisita d'ufficio, dietro esplicita dichiarazione del dipendente contenuta nella domanda.
14. Saranno esclusi dalla partecipazione al concorso i concorrenti le cui domande siano prive delle dichiarazioni relative ai requisiti previsti dal bando e della sottoscrizione della domanda di ammissione. Nei casi che non comportano l'esclusione l'Ufficio Personale chiederà le necessarie integrazioni.

CAPO III

COMMISSIONI GIUDICATRICI

ART. 9

Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni Giudicatrici delle prove selettive pubbliche esterne o interne, nominate con provvedimento del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, sono composte nel modo seguente:
 - a) dal Segretario comunale dell'ente, ovvero dal Direttore generale se nominato, che la presiede. In caso di sua assenza o impedimento, nonché in caso di accertate e comprovate incompatibilità, potrà essere nominato Presidente il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o il Responsabile dell'Area in cui andrà a collocarsi il personale da assumere;
 - b) da due esperti dotati di provata competenza nelle materie della selezione, scelti tra funzionari delle Pubbliche Amministrazioni ovvero docenti o soggetti 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 da Associazioni Professionali.
2. Assiste la Commissione un segretario, nominato con il medesimo provvedimento, scelto tra i dipendenti comunali.
3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici, salva motivata impossibilità, sono riservati a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui sopra.

4. Riguardo ai concorsi per i profili professionali appartenenti alle categorie C, D e superiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti alla categoria D o dirigenziale o analoghe.
Per le prove selettive delle categorie inferiori, le funzioni di componente la commissione (se dipendente di una Pubblica Amministrazione) sono svolte da dipendenti appartenenti almeno alla categoria C o analoga.
5. Il Presidente ed i membri delle Commissioni esaminatrici possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia posseduto, durante il servizio attivo, la qualifica professionale richiesta per le selezioni come precedentemente specificato. L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari ovvero qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un anno dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.
6. Nell'atto di nomina della Commissione possono essere nominati, in via definitiva, i componenti supplenti, tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti la Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri effettivi.
7. Per la validità delle adunanze della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti effettivi.
8. Quando le prove selettive o preselettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, presso ciascuna sede, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della Commissione, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione di categoria non inferiore a quella di appartenenza dei membri della Commissione ai sensi del presente regolamento, designato dal Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.
9. Qualora, in relazione all'elevato numero di candidati al concorso o selezione, il Presidente della Commissione Giudicatrice ne faccia richiesta, la Commissione stessa potrà essere integrata da personale addetto all'identificazione dei candidati, preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. Gli impiegati nominati Presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio con apposito atto del Presidente di Commissione, eventualmente su indicazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.
10. In relazione a prove di esame che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica, la Commissione potrà essere integrata, su richiesta del Presidente di Commissione, da personale tecnico specializzato che garantisca, durante lo svolgimento delle prove, l'efficienza della strumentazione in uso.
11. Possono essere chiamati a far parte della Commissione componenti aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera, per materie speciali, nonché per le prove preselettive, ove previste.
12. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico salvo espressa conferma con apposito atto del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

ART. 10 ***Insedimento della Commissione***

1. La Commissione Giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previo accordo con gli altri membri. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 10 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Le successive sedute della Commissione sono convocate secondo il calendario fissato dalla stessa e con le modalità e i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Prima della seduta d'insediamento, l'Ufficio competente consegna al Segretario della Commissione copia della determinazione di ammissione dei candidati, le domande, nonché copia di tutti gli atti relativi alla selezione e degli altri atti occorrenti.
3. Nella seduta di insediamento e comunque prima dell'esperimento della prima prova prevista, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento selettivo e lo rende pubblico.
4. La Commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente, anche per cause di riacquiescenza eventuali dei candidati, l'inesistenza di rapporti di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti fra loro e con i concorrenti ammessi, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile ed i componenti medesimi sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità. I membri che accertino la sussistenza di condizioni d'incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione al Presidente. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, trasmettendogli copia del verbale, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
5. Nel caso che un componente sia assente senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione anche ad una sola convocazione della Commissione, il Presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla Commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.
6. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
7. Ai componenti della Commissione Giudicatrice, al personale di vigilanza ed al Segretario spettano i compensi stabiliti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottato di concerto con il Ministro del Tesoro.
Al Presidente della commissione compete la normale retribuzione nonché la retribuzione per straordinario qualora ne ricorrano le circostanze.
8. Ai membri e al Presidente che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo le modalità stabilite dall'articolo 5 del D.P.R. 23 Agosto 1988, n. 395 e successive modificazioni ed integrazioni per gli appartenenti alle qualifiche apicali.
9. Tutti i componenti della Commissione Giudicatrice che siano dipendenti dell'Amministrazione comunale, ad eccezione del Presidente, partecipano alle sedute della Commissione al di fuori dell'orario di lavoro.
10. Per i dipendenti dell'Ente non è richiesta alcuna autorizzazione per la partecipazione a Commissioni di concorso.

ART. 11 **Incompatibilità**

1. Nel caso in cui emerga nel corso dei lavori la sussistenza ab origine di uno degli impedimenti di cui al precedente art. 10, le operazioni effettuate sino a quel momento sono annullate d'ufficio con atto del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

2. Nel caso di incompatibilità sopravvenuta nel corso della procedura concorsuale si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato, restando salve le operazioni sino ad allora compiute.
3. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati. Possono essere incaricati dall'Amministrazione comunale di tenere lezioni sulle materie previste dagli avvisi di selezione nell'ambito di appositi corsi di preparazione.

ART. 12 **Ordine dei lavori**

1. La Commissione Giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:
 - a) dichiarazione di non sussistenza di incompatibilità fra i componenti;
 - b) presa d'atto dell'ammissione, operata con atto dirigenziale, dei concorrenti alle prove selettive;
 - c) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la Commissione e concorrenti;
 - d) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
 - e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e, se previsto, dei titoli e del curriculum professionale;
 - f) fissazione della data della preselezione, se prevista;
 - g) fissazione della data delle prove, se non stabilita nel bando;
 - h) determinazione, in considerazione del numero dei concorrenti ammessi alla preselezione o alle prove selettive, del termine del procedimento concorsuale;
 - i) esperimento delle prove preselettive, scritte e/o pratiche;
 - j) valutazione dei titoli dei candidati presentatisi alle prove e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
 - k) valutazione delle prove selettive;
 - l) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove e del punteggio conseguito;
 - m) espletamento e valutazione del colloquio. Qualora il colloquio si svolgesse in più giornate, al termine di ciascuna giornata dovrà essere pubblicato il punteggio attribuito ai candidati che hanno sostenuto la prova;
 - n) formulazione della graduatoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato.
2. Di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice viene redatto giornalmente apposito processo verbale sottoscritto, in ogni pagina, da tutti i Commissari e dal Segretario per esteso.

ART. 13 **Modalità di assunzione delle decisioni**

1. Per la validità delle sedute della Commissione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti.
2. Solo durante lo svolgimento delle prove scritte o teorico/pratiche, qualora le stesse, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i componenti della Commissione possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Commissari o un Commissario e il Segretario. Anche l'operazione di riunione delle buste in un unico plico potrà essere effettuata con l'intervento di due soli componenti ovvero di un componente e del Segretario.
3. Di norma la Commissione esprime il giudizio su ciascuna prova concorsuale assegnandole un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale fra tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La

Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni del dissenso o le irregolarità nello svolgimento del concorso.

4. Di tutte le operazioni di concorso e delle deliberazioni prese dalla Commissione il Segretario redige giorno per giorno un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i Commissari e dal Segretario stesso, nonché siglato in ogni facciata dai medesimi componenti.
5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti, i componenti della Commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

CAPO IV

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 14

Criteria generali per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami precede la valutazione delle prove d'esame per i soli candidati che hanno consegnato tutti gli elaborati delle prove messe a concorso. Tale operazione comporta necessariamente la presenza di tutti i membri della Commissione.
2. Il punteggio a disposizione della Commissione può essere così suddiviso:
 - a) 30/30 per ciascuna prova scritta;
 - b) 30/30 per il colloquio;
 - c) 10/30 per i titoli.
3. I titoli sono suddivisi in due gruppi:
 - a) Titoli di studio;
 - b) Titoli di servizio.

Categoria D

a) Titoli di studio Totale p. 3,00

Nei posti messi a concorso per i quali è richiesto il diploma di laurea:

- laurea conseguita con punteggio da 70 a 90 p. 1,00
- laurea conseguita con punteggio da 91 a 100 p. 1,25
- laurea conseguita con punteggio da 101 a 109 p. 1,75
- laurea conseguita con punteggio da 110 a 110 e lode p. 2,00
- altro diploma di laurea p. 0,35
- corsi di specializzazione e perfezionamento conclusi con esami costituenti titolo di studio, attinenti alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,25
- idem non attinenti alla professionalità p. 0,05
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,25
- abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,10

b) Titoli di servizio Totale p. 5,00

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria superiore, cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;
- 2° classe: servizi con esplicitazione di mansioni nella categoria stessa, cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;

- 3° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p. 0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

Categoria C

a) Titoli di studio Totale p. 2,50

Nei posti messi a concorso per i quali é richiesto il diploma di scuola media superiore:

- diploma conseguito con punteggio da 37 a 42 p. 0,50
- diploma conseguito con punteggio da 43 a 49 p. 0,70
- diploma conseguito con punteggio da 50 a 60 p. 1,20
- diploma di laurea o attestato di studi superiori p. 0,50
- abilitazione all'esercizio della professione affine alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,30
- abilitazione all'insegnamento in materie affini alla professionalità del posto messo a concorso p. 0,30
- attestazioni di partecipazione a corsi legalmente riconosciuti gestiti da enti ministeriali o regionali p. 0,20

b) Titoli di servizio Totale p. 5,50

I titoli di servizio possono essere così suddivisi:

- 1° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria superiore, cui vanno attribuiti p. 0,15 a mese di servizio in ruolo;
- 2° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria stessa, cui vanno attribuiti p. 0,10 a mese di servizio in ruolo;
- 3° classe: servizi con esplicazione di mansioni nella categoria immediatamente inferiore, cui vanno attribuiti p. 0,05 a mese di servizio in ruolo.

Le frazioni di mese superiori a 15 giorni sono valutate come mese intero.

Il servizio non di ruolo é parificato a quello di ruolo con un abbattimento del punteggio complessivo, pari al 30%.

CAPO V

PROCEDURE E PROVE SELETTIVE

ART. 15

Ammissione dei candidati

1. Scaduto il termine fissato dagli avvisi di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione ai relativi procedimenti, il competente Ufficio dell'Amministrazione procederà a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Responsabile dell'area finanziaria determina, con proprio provvedimento, l'ammissibilità delle domande regolari e la esclusione di quelle insanabili o inaccoglibili indicando, per ciascuna, le motivazioni di esclusione con specifico ed espresso riferimento al bando, al presente regolamento o, comunque, al vigente ordinamento disciplinante la materia.
3. La completa documentazione del concorso viene quindi trasmessa al Segretario della Commissione Giudicatrice.

ART. 16

Calendario delle prove selettive

1. Le prove preselettive, scritte, pratiche, ed orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 Marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
2. Se non indicato nel bando, il diario delle prove selettive, scritte, teoriche e/o pratiche deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno.
3. L'avviso per la presentazione al colloquio deve essere spedito, ai singoli candidati ammessi, almeno 15 giorni prima di quello in cui debbono sostenerla. Agli stessi deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove teoriche e/o pratiche ed i punteggi attribuiti ai titoli presentati dai candidati.
4. Se non indicato nel bando, nella lettera d'invito alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido. Dovranno essere, inoltre, avvertiti che, durante le prove di esame, è permesso consultare, qualora l'avviso di selezione lo consenta, esclusivamente testi di leggi e di regolamenti in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza autorizzati dalla Commissione. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la Commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
5. Le prove scritte e/o pratiche possono svolgersi nella stessa giornata.

ART. 17
Prove D'esame

1. Le procedure selettive esterne devono prevedere le seguenti tipologie di prove distinte per categoria:
 - a) per l'accesso alle categorie A e B, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni che viene chiamato ad assolvere sarà valutata tramite l'effettuazione di un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, anche se distinti, momenti di valutazione, costituiti da una prova di praticità e/o abilità afferente all'assolvimento delle particolari funzioni relative alla posizione e da un colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. La prova si intende superata qualora il candidato abbia riportato complessivamente una votazione di almeno 21/30 o equivalente;
 - b) per l'accesso alle categorie B, posizione economica 3, e C, posizione economica 1, l'idoneità del candidato alle funzioni da assolvere sarà accertata tramite l'espletamento di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione messa a selezione e da un colloquio su aspetti di praticità operativa inerenti alla posizione. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle tre prove una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 - c) per l'accesso alla categoria D, posizioni economiche 1 e 3, e per l'accesso alla qualifica dirigenziale l'idoneità del candidato allo svolgimento di funzioni di carattere multi-specialistico sarà valutata tramite l'effettuazione di tre distinte prove: due prove a contenuto teorico e/o pratico inerenti alle particolari funzioni caratterizzanti la posizione e un colloquio su profili pratico-applicativi dell'attività da assolvere. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove a contenuto teorico e/o pratico una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove teoriche e/o pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

2. Nell'ambito delle prove previste si darà applicazione a quanto stabilito nel precedente art. 4 per quanto concerne la conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.
3. Nei casi in cui l'ammissione a determinati profili avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazioni dei criteri, è effettuata dopo le prove teoriche e/o pratiche e prima della valutazione delle stesse.
Per i titoli non può essere attribuito il punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente.
Nel caso di selezione per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove selettive.
4. Ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno può procedere alla pre-selezione dei concorrenti mediante il ricorso a prove (test o quiz) psico-attitudinali e/o inerenti alle materie oggetto della selezione, in modo da contenere il numero dei partecipanti. In tal caso l'avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.
5. Di seguito vengono prospettate, a titolo esemplificativo, le diverse tipologie di prove selettive, ed i contenuti concreti che possono assumere:
 - a) Prova scritta:
A contenuto teorico:
 - redazione di una o più tesine, anche eventualmente comprensive di elementi esemplificativi;
 - quesiti a risposta articolata e/o sintetica (o chiusa);
 - tests bilanciati.A contenuto pratico:
 - redazione di atti o provvedimenti;
 - studi di fattibilità relativi a programmi e progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche;
 - individuazione della soluzione, tra le diverse fornite, ritenuta più adeguata per far fronte a specifiche problematiche,
 - individuazione di iter procedurali o percorsi operativi;
 - simulazione di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento;
 - selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche;
 - individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo;
 - quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati a contenuto teorico – pratico.Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.
 - b) Prova pratico-attitudinale:
 - impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente;
 - conduzione di macchine operatrici e/o automezzi;
 - simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali;
 - simulazione pratica di assolvimento di funzioni;
 - realizzazione di opere e/o manufatti.
 - c) Prova orale: colloquio.

ART. 18

Modalità di svolgimento delle prove scritte

1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova la Commissione Giudicatrice formula una terna di elaborati per ciascuna prova scritta o teorico-pratica, il cui testo

viene numerato e racchiuso in altrettante buste sigillate prive di segni di riconoscimento. I contenuti degli elaborati sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.
3. In caso di prova scritta i candidati vengono, inoltre, informati che:
 - a) durante le prove non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
 - b) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di due componenti la Commissione Giudicatrice;
 - c) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. E' ammessa unicamente la consultazione di dizionari e testi di legge non commentati, qualora l'avviso di selezione lo consenta, preventivamente autorizzati dalla Commissione;
 - d) non è ammesso l'uso di mezzi di comunicazione rapida, cellulari, data-book e apparecchiature similari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.
5. Prima dell'inizio di ciascuna prova scritta o teorico-pratica ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame:
 - a) due fogli vidimati da due componenti la Commissione Giudicatrice, mediante apposizione di firma sintetica in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
 - b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
 - c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.
6. Espletate le formalità preliminari, il Presidente invita un candidato a presentarsi per scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il Presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta prescelta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.
7. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato.
8. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da almeno due componenti la Commissione ovvero da un componente e dal segretario, sono consegnate al Segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.
9. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame a giudizio insindacabile della Commissione.
10. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Giudicatrice con le modalità di cui sopra.
11. Nel caso in cui il bando di selezione preveda lo svolgimento di una prova preselettiva o di una prova attitudinale basata su una serie di quesiti a risposta multipla da risolvere in un tempo predeterminato o altro diverso sistema selettivo basato su domande o quiz, la Commissione Giudicatrice, prima dell'inizio della prova, predispone 3 gruppi di domande racchiusi in buste

identiche e prive di contrassegni, fra le quali un candidato, designato dagli altri, effettuerà la scelta del gruppo che costituirà oggetto della prova attitudinale.

Il testo prescelto viene distribuito ai concorrenti, dopo il sorteggio, a cura della Commissione, fotoriprodotta in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte.

Si applicano, per quanto necessario, tutte le altre procedure previste nei commi precedenti del presente articolo.

12. 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 Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.
13. Nel caso di prova preselettiva, dopo la correzione della stessa, la Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi alla successive fasi selettive, nonché alla comunicazione di esclusione agli altri candidati. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

ART. 19

Modalità di svolgimento delle prove pratiche-applicative

1. Per lo svolgimento della prova pratica-applicativa, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. In dipendenza della natura delle prove pratiche-applicative l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche 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.
4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita.

ART. 20

Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte e/o teorico-pratiche

1. In caso di espletamento di due prove scritte e/o teorico-pratiche, la Commissione può stabilire di:
 - a) procedere alla valutazione degli elaborati separatamente, dopo l'espletamento di ogni prova, ovvero congiuntamente, dopo l'esecuzione di entrambe le prove;
 - b) stabilire, in caso di correzione congiunta degli elaborati, l'ordine di correzione delle prove;
 - c) stabilire di non procedere alla ammissione dei candidati alla seconda prova se nella prima prova abbiano conseguito una votazione inferiore a 21/30;
 - d) stabilire di non procedere alla correzione degli elaborati della seconda prova cui nella prima prova sia stata attribuita una votazione inferiore a 21/30.
2. La Commissione Giudicatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati o, comunque, delle buste degli elaborati, qualora non sia stato possibile l'inserimento delle stesse in un unico plico, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio contenuto nella busta stessa e sulla busta piccola contenente le generalità del concorrente. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o alla prova teorico-pratica, la Commissione riporta su un

elenco numerico il voto, in cifre e in lettere, riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.

3. Nel caso di due prove, si procede in modo analogo alla valutazione degli elaborati redatti nel corso della seconda prova, fatto salvo quanto stabilito ai sensi del comma 1.
4. Al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati relativi alle prove, si procede al riconoscimento dei candidati. Per ciascuna prova si procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati, riportando quindi il nome e cognome dei vari candidati in corrispondenza del numero assegnato a ciascun elaborato nell'elenco numerico di cui al comma 2.

ART. 21 **Colloquio**

1. E' effettuato nei casi e nei modi previsti dal presente regolamento.
2. L'identificazione dei candidati ammessi al colloquio viene effettuata dalla Commissione prima dell'inizio dello stesso, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.
3. L'ordine di ammissione al colloquio viene sorteggiato prima dell'inizio del colloquio stesso.
4. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento del colloquio in una stessa giornata, la Commissione provvede 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.
5. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
6. Riguardo all'espletamento del colloquio, la Commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai candidati per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscano l'imparzialità delle prove. Dei criteri e modalità seguite viene dato atto nel verbale.
7. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
8. Terminata la prova di ciascun candidato, la Commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
9. La Commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione. Copia della stessa dovrà essere pubblicata nel primo giorno utile nell'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

CAPO VI

PROGRESSIONI VERTICALI

ART.22

Procedure selettive verticali e interne

1. Le procedure selettive verticali e interne possono essere attivate per la progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno nonché per la copertura di posti dei profili di intercategoriale B3 e D3.
2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento dell'ente, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle posizioni professionali di cui al comma 1, determinati in funzione del profilo funzionale e della categoria professionale di riferimento del posto interessato alla procedura selettiva.
3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

ART. 23

Criteri di determinazione dei requisiti speciali per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

1. Alle procedure selettive di cui all'art. 22, comma 1, sono ammessi i dipendenti ascritti alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso:
 - a) del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;
oppure
 - b) del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio maturata, presso la stessa Amministrazione Comunale, in posizioni riconducibili alla categoria professionale immediatamente inferiore, in misura corrispondente a quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.
2. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno, di cui al precedente comma 1, non operano, comunque, nelle ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti la posizione da ricoprire.
3. Le procedure selettive di cui al presente regolamento possono essere precedute da idonei momenti formativi e/o professionalizzanti di adeguato spessore, limitatamente alle ipotesi ove, per la specifica professionalità richiesta in funzione della posizione da ricoprirsi, la carenza del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno alla posizione interessata non risulti, comunque, in grado di assicurare, all'Amministrazione, un congruo assolvimento delle attribuzioni specificamente rimesse alla posizione professionale stessa.
4. Nell'ambito dell'anzianità richiesta in via sostitutiva del titolo di studio non posseduto, di cui al precedente comma 1, lo specifico spessore di anzianità di servizio necessario per l'accesso verrà determinato in funzione del criterio di omogeneità o disomogeneità di area funzionale e della posizione economica di provenienza, secondo quanto previsto nell'Allegato 1) al presente regolamento.

Art. 24

Modalità selettive riservate e verticali

1. Le specifiche modalità di selezione come previste all'articolo 22, sono stabilite nell'avviso pubblico, da approvare con apposita determinazione, in osservanza dei seguenti criteri distinti per categorie professionali:
 - a) accesso alla categoria B (B/1 e B/3): le modalità di selezione sono sviluppate sulla scorta di due distinte prove, delle quali una pratico-attitudinale e una orale (colloquio), finalizzate a rilevare e considerare le reali conoscenze pratico-lavorative e intese, inoltre, a valutare l'effettivo livello di inclinazione, orientamento, vocazione ed adeguatezza allo svolgimento delle attribuzioni proprie della posizione funzionale da parte del candidato;
 - b) accesso alla categoria C: le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove, di cui una scritta o pratico-attitudinale ed una orale, intese a valutare le effettive cognizioni pratiche acquisite dal dipendente e finalizzate, altresì, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato;
 - c) accesso alla categoria D/1: le modalità selettive sono articolate sulla base di due distinte prove di cui una scritta ed una orale intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni teorico-pratiche acquisite dal dipendente e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.
 - d) accesso alla categoria D3: le modalità selettive sono articolate sulla base di tre distinte prove di cui una pratico-attitudinale, una scritta ed una orale intese, da un lato, a valutare le effettive cognizioni empiriche acquisite dal dipendente e, dall'altro lato, ad accertare il reale grado di attitudine, abilità, propensione ed idoneità al concreto assolvimento funzionale, espresso dal candidato.

CAPO VII

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

ART. 25

Istituzione di Rapporto di Lavoro a Termine

1. Per le assunzioni a tempo determinato di personale provvisorio, nei casi previsti dalla legge, si ricorre:
 - a) all'utilizzo di graduatorie valide formate a seguito di concorsi pubblici per posti di ruolo di pari categoria e di equivalente profilo professionale. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione dell'Ente;
 - b) a graduatorie della sezione circoscrizionale per l'impiego;
 - c) a graduatorie formate dall'Amministrazione appositamente per assunzioni a tempo determinato, mediante le procedure e modalità previste per le assunzioni di personale di ruolo di pari categoria, semplificate per quanto riguarda la pubblicazione degli avvisi di selezione e le prove d'esame. In particolare, in tali procedure, la diffusione degli avvisi di selezione viene assicurata mediante la sua pubblicazione all'Albo pretorio, fatta salva ogni altra pubblicità che l'Amministrazione dovesse ritenere opportuna, e l'esame può consistere anche in una sola prova attitudinale (scritta, pratica o orale) inerente alle mansioni da svolgere;
 - d) mediante ricorso alle graduatorie in essere presso altre Amministrazioni Pubbliche nelle forme consentite dalla normativa vigente.

2. Al personale con rapporto di lavoro a termine sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti richiesti per il personale di ruolo di corrispondente categoria e profilo professionale.

CAPO VIII
CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE SELETTIVE

ART. 26
Approvazione e utilizzo delle graduatorie

1. Espletata la selezione e formulata la graduatoria di merito, la Commissione trasmette al Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria i verbali dei propri lavori.
2. Qualora dall'esame degli atti da parte dell'Ufficio Personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria rimette nuovamente gli atti al Presidente della Commissione Giudicatrice invitandolo a riunire la stessa entro 7 giorni, affinché proceda ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Il Presidente della Commissione, avvenuta la riunione della stessa, rimette il verbale e tutti gli atti, a mezzo del Segretario della Commissione, entro i tre giorni successivi alla seduta.
3. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria procede, quindi, all'approvazione dei verbali e della graduatoria della selezione, dopo aver verificato le eventuali dichiarazioni dei candidati e/o gli eventuali documenti inoltrati o acquisiti, attestanti il diritto al beneficio della precedenza o preferenza di legge, ed aver apportato alla predetta graduatoria le eventuali integrazioni che si rendessero necessarie.
4. Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.
5. Le graduatorie delle selezioni esterne ed interne rimangono efficaci per il periodo massimo eventualmente fissato dalle disposizioni legislative in materia.
6. La graduatoria finale, approvata dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria, viene affissa all'Albo Pretorio e comunicata a ciascun candidato. Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

ART. 27
Applicazione dei titoli di preferenza

1. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla minore età (art. 2, comma 9, Legge 191/98);
 - b) dal numero dei figli a carico per coniugati e non coniugati;

Art. 28
Assunzioni in servizio

1. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, allo scopo di accertare il possesso dei requisiti prescritti per la nomina, inviterà i vincitori, a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento, a presentare, pena la decadenza, entro il termine di trenta giorni che decorrono dal giorno successivo a quello del ricevimento della richiesta, i seguenti documenti:
 - a) estratto dell'atto di nascita;
 - b) certificato comprovante il possesso della cittadinanza italiana o titolo che da luogo all'equiparazione, attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione o certificato comprovante la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

- c) certificato comprovante il godimento dei diritti politici attestante il possesso del requisito anche alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione; i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea devono presentare il certificato di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
 - d) stato di famiglia rilasciato dal Comune di residenza;
 - e) originale del titolo di studio o copia autenticata di esso. Qualora il titolo originale non sia ancora stato rilasciato è ammessa la presentazione di un certificato rilasciato dall'autorità scolastica competente: la fungibilità del certificato è condizionata ad attestazione contenuta nello stesso certificato, del mancato rilascio dell'originale;
 - f) copia integrale dello stato di servizio militare o del foglio matricolare o certificato dell'esito di leva nel caso che l'aspirante sia stato dichiarato riformato o rivedibile;
 - g) certificato generale del casellario giudiziale ovvero certificato equipollente rilasciato dalla competente autorità dello Stato di cui il candidato straniero è cittadino; i cittadini stranieri, oltre al certificato anzidetto, devono presentare anche il certificato generale del casellario giudiziale italiano;
 - h) certificati dei carichi pendenti (Procura presso il Tribunale e Procura presso la Pretura);
 - i) certificato medico rilasciato dall'Azienda Sanitaria Locale di residenza del candidato attestante la sana e robusta costituzione fisica e l'idoneità fisica e psichica dell'impiego. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione, il certificato ne deve fare menzione e indicare se l'imperfezione stessa menomi l'attitudine al servizio suddetto. Nel certificato stesso dovrà essere precisato che è stato eseguito l'accertamento sierologico del sangue previsto dall'art. 7 della legge 25 luglio 1956 n. 837. I candidati invalidi dovranno produrre una dichiarazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale comprovante che l'invalido, per la natura e il grado della sua invalidità o mutilazione, non può essere di pregiudizio alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli eventuali impianti o attrezzature alla cui conduzione venisse adibito. L'amministrazione si riserva comunque la facoltà di sottoporre i candidati alla visita medica da parte di sanitari dell'Azienda Sanitaria Locale.
2. I documenti di cui alle lettere b), c), g), i) dovranno essere di data non anteriore a sei mesi rispetto alla data della lettera di richiesta.
In alternativa alle certificazioni di cui alle lettere da a) a f) può essere presentata dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 15/1968 e successive modificazioni, e in alternativa ai certificati di cui alle lettere g) e h) può essere presentata dichiarazione sostitutiva non soggetta ad autenticazione.
 3. In casi particolari il termine assegnato può essere incrementato di ulteriori trenta giorni.
 4. Nello stesso termine gli interessati sotto la loro responsabilità dovranno dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In caso contrario deve essere espressa la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione. E' necessario siano indicate anche le eventuali cause di risoluzione dei precedenti rapporti di impiego.
 5. I vincitori, già dipendenti del Comune sono esonerati dalla presentazione dei documenti di rito.
 - a) I certificati rilasciati dalle competenti autorità dello Stato di cui lo straniero è cittadino debbono essere conformi alle disposizioni vigenti nello Stato stesso e debbono, altresì, essere legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane.
 6. Agli atti e documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo straniero redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.
 7. La durata del periodo di prova è fissata nella misura definita in sede di contrattazione collettiva di comparto.
 8. I provvedimenti di nomina sono adottati dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria.
 9. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla

stipulazione del contratto. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti giuridici ed economici decorrono dal giorno di presa in servizio.

10. I vincitori delle selezioni devono prestare servizio presso il Comune di Bergeggi per un periodo non inferiore a due anni senza possibilità di trasferimento a domanda dell'interessato.

CAPO IX

Assunzioni mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

Art. 29

Campo di applicazione

1. Il Comune effettua le assunzioni per le qualifiche ed i profili professionali per i quali é richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo (categorie A e B1), sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento formate ai sensi della disciplina vigente, che abbiano la professionalità eventualmente richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito soltanto la licenza elementare anteriormente al 1962.

Art. 30

Procedure per l'avviamento a selezione

1. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria inoltra direttamente alla sezione circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo. Nella stessa richiesta, ove ne ricorrano le circostanze, deve essere indicato il numero di posti riservati ai lavoratori aventi diritto ai sensi delle norme contrattuali di comparto e secondo la disciplina vigente.
2. Analoga richiesta viene effettuata per le assunzioni con rapporti a tempo parziale ovvero a tempo determinato.

Art. 31

Selezione

1. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative.
2. La selezione é effettuata da una commissione selezionatrice nominata con atto del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria così composta:
 - a) dal segretario comunale ovvero Responsabile apicale del Settore interessato ovvero dal Responsabile dell'area finanziaria con funzioni di Presidente.
 - b) da n° 2 esperti nelle materie oggetto della selezione di categoria non inferiore alla C, se pubblici dipendenti.
3. Ai lavori della Commissione assiste un Segretario, scelto tra il personale del Comune, avente categoria non inferiore alla B3.
4. Il Presidente della Commissione, entro venti giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati perché siano sottoposti alla prova di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria integrata, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.
5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le

mansioni relative al posto da ricoprire e non comporta valutazione comparativa.

6. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta.
7. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo Pretorio del Comune. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.
8. Delle operazioni di selezione si redige, a cura del Segretario della Commissione, apposito verbale sottoscritto, oltre che dallo stesso Segretario, da tutti i membri della Commissione Giudicatrice.
9. Non si fa luogo ad una graduatoria di merito tra il personale avviato a selezione dall'Ufficio di Collocamento. Si procede alla formazione della graduatoria di merito solo nei confronti di dipendenti interni concorrenti per la copertura dell'aliquota dei posti ad essi riservati. I risultati della selezione e la graduatoria di merito dei concorrenti interni sono esposti al pubblico mediante apposito avviso pubblicato all'Albo Pretorio il giorno stesso della selezione.
10. Il Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria approva i verbali di selezione.

CAPO X

ASSUNZIONE OBBLIGATORIA PER DISABILI

ART. 32

Assunzione Obbligatoria Per Disabili

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/99 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, o per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente Ufficio o mediante la stipula di apposite convenzioni. Nel primo caso, l'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'Ufficio competente e del livello retributivo. Detto Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Nel caso di convenzione, la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'Ufficio competente. Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli comunali nel profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

CAPO XI

PERSONALE APICALE – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 33 ~~DISAPPLICATO CON DELIB. GC /2006~~ Contratti a tempo determinato per il personale apicale, all'interno o al di fuori della Dotazione Organica

1. La copertura dei posti apicali (all'interno della Dotazione Organica) con funzioni direttive, può

avvenire mediante incarico fiduciario con contratto a tempo determinato.

2. Qualora l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici richiede l'apporto di professionalità non reperibili all'interno dell'organico del comune, il sindaco, previa deliberazione della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Nei casi di cui ai precedenti commi, i requisiti sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. A tali assunzione si provvede con chiamata diretta "intuito personae" eventualmente avvalendosi anche di una procedura selettiva. In ogni caso l'individuazione spetta al Sindaco, che può essere coadiuvato, nella valutazione, dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Comunale e dall'Assessore competente.
4. I contratti di cui al comma 3 possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della Dotazione Organica del Comune. Qualora la Dotazione Organica preveda un numero di posti inferiore a venti i contratti di lavoro predetti non potranno superare l'unità.
5. I contratti di cui al presente articolo devono prevedere un periodo di prova di almeno quattro mesi, possono essere rinnovati alla scadenza ma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che li stipula.
6. Il trattamento economico attribuito al personale esterno è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. 504/92.
8. Il contratto a tempo determinato può essere rescisso unilateralmente dal Sindaco in qualunque momento, previa deliberazione della Giunta, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati ovvero qualora venga a mancare l'elemento fiduciario che ne costituisce il presupposto essenziale.

CAPO XII

Mobilità volontaria

ART. 34

Mobilità volontaria

1. L'Amministrazione può stabilire, per motivi di opportunità e di celerità, di procedere alla copertura di taluni posti vacanti tramite l'attuazione della mobilità volontaria, secondo previsione di legge ed in conformità al piano annuale delle assunzioni.
2. I dipendenti di altri Enti dello stesso comparto degli Enti Locali che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Bergeggi devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.
3. La Giunta comunale può altresì stabilire se il contratto di assunzione debba prevedere un periodo di prova e la relativa durata, che non può comunque essere superiore ai sei mesi.
4. Si procede all'assunzione mediante stipula del contratto individuale di lavoro
5. La mobilità da Enti di comparto diverso deve avvenire, nel rispetto di quanto disposto dal comma precedente, con le modalità di cui all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

6. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Bergeggi presso altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.
7. Non può essere richiesta la mobilità verso altri Enti prima che siano trascorsi due anni dalla data di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, salvo diversa e motivata deliberazione della Giunta comunale.

CAPO XIII

NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ART. 35

Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale, ai sensi degli art. 1 e 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 23 Giugno 1992, n. 352, con le modalità ivi previste, nonché di quanto disposto dal regolamento di questo Ente.

ART. 36

Norme transitorie

1. Sono portate a completamento, sulla base delle disposizioni contenute nel presente regolamento, in quanto compatibili, tutte le procedure selettive pubbliche od interne i cui avvisi siano stati adottati o pubblicati in data antecedente all'entrata in vigore dello stesso.

ART. 37

Abrogazioni

1. Dalla data di approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili con le materie disciplinate dallo stesso.

REQUISITI DI ACCESSO PER LE PROCEDURE SELETTIVE VERTICALI

POSIZIONE B1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

- 1) Ascrizione alla categoria A e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: licenza di scuola dell'obbligo, accompagnato da eventuale attestato di qualifica professionale afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione professionale e/o da particolari abilitazioni
- 2) Assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria A, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale attestato professionale e/o di particolari abilitazioni:
 - 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica A4
 - 8 mesi di effettivo servizio in posizione economica A3
 - 10 mesi di effettivo servizio in posizione economica A2
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica A1
- 3) E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE B3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B, percorso di sviluppo economico B1/B4 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di qualifica professionale, eventualmente accompagnato da particolari titoli abilitativi;
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B e nel percorso di sviluppo economico B1/B4, così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di particolari titoli abilitativi:
 - Area omogenea*
 - 6 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
 - Area disomogenea*
 - 12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
 - 15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
 - 18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1
3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE C1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria B e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di scuola media superiore
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media inferiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria B così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

9 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
12 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
15 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
18 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
21 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

Area disomogenea

16 mesi di effettivo servizio in posizione economica B6
20 mesi di effettivo servizio in posizione economica B5
24 mesi di effettivo servizio in posizione economica B4
28 mesi di effettivo servizio in posizione economica B3
32 mesi di effettivo servizio in posizione economica B2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica B1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE D1

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria C e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve o diploma di laurea lunga
2. Possesso del titolo di studio di diploma di scuola media superiore, accompagnato da un'anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria C così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione:

Area omogenea

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
28 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
32 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
36 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

Area disomogenea

42 mesi di effettivo servizio in posizione economica C4
48 mesi di effettivo servizio in posizione economica C3
54 mesi di effettivo servizio in posizione economica C2
60 mesi di effettivo servizio in posizione economica C1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del presente regolamento.

POSIZIONE D3

(REQUISITI A POSSESSO ALTERNATIVO)

1. Ascrizione alla categoria D, percorso di sviluppo economico D1/D3 e possesso del seguente titolo di studio, richiesto per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea ed eventuale specializzazione o abilitazione
2. Possesso del titolo di studio di licenza di scuola media superiore, corso di formazione pluri-specialistico inerente alle funzioni da assumere della durata di 100 ore e anzianità di servizio maturata, presso l'Ente, nella categoria D così determinata, anche mediante opportune corrispondenze con la qualifica funzionale di precedente ascrizione, fermo restando il possesso, ove richiesto, di eventuale specializzazione o abilitazione:

Area omogenea

16 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

20 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

24 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

Area disomogenea

28 mesi di effettivo servizio in posizione economica D3

32 mesi di effettivo servizio in posizione economica D2

36 mesi di effettivo servizio in posizione economica D1

3. E' fatto salvo, comunque, quanto previsto dall'art. 23, comma 2, del presente regolamento.