

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

approvato con delibera di Giunta Comunale n. 181 del 24.10.2019

* * *

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto	5
Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso	5
Art. 3- Programmazione delle assunzioni	5
Art. 4 - Requisiti generali e specifici per l'accesso dall'esterno	5
Art. 5 - Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego	6
Art. 6 - Progressioni di carriera	6

TITOLO II – ASSUNZIONI DI RUOLO MEDIANTE CONCORSO

PUBBLICO CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Art. 7 - Fasi del procedimento concorsuale	6
Art. 8 - Avvio della procedura concorsuale	7
Art. 9 - Bando di concorso	7
Art. 10 - Pubblicazione del bando	8
Art. 11 - Modifica e revoca del bando	8
Art. 12 - Domanda di ammissione	8
Art. 13 - Presentazione della domanda di ammissione	9
Art. 14 - Acquisizione domande	10
Art. 15 - Riserve e precedenza tra candidati riservatari	10
Art. 16 - Preferenze	10

CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 - Composizione	11
Art. 18 - Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione	11
Art. 19 - Sostituzione dei componenti	12
Art. 20 - Ordine dei lavori	12
Art. 21 - Modalità di assunzione delle decisioni	13
Art. 22 - Compensi	13

CAPO III – SELEZIONE

Art. 23 - Prove di selezione	13
Art. 24 - Prova preselettiva	14
Art. 25 - Calendario delle prove d'esame	14
Art. 26 - Valutazione dei titoli	14

Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame	15
Art. 28 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	15
Art. 29 - Predisposizione delle prove concorsuali	15
Art. 30 - Svolgimento delle prove scritte	16
Art. 31 - Valutazione delle prove scritte	17
Art. 32 - Svolgimento e valutazione della prova pratica	18
Art. 35 - Svolgimento e valutazione della prova orale	18
CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO	
Art. 34 - Approvazione verbali e graduatoria finale	19
Art. 35 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro	19
Art. 36 - Periodo di prova	20
Art. 37 - Utilizzo e gestione delle graduatorie	20
Art. 38 - Accesso agli atti della procedura concorsuale	21
CAPO V – CONCORSO UNICO	
Art. 39 - Concorso Unico	21
TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	
CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO	
Art. 40 - Campo di applicazione	21
Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione	21
Art. 42 – Selezione	22
Art. 43 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori	22
CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ VOLONTARIA	
Art. 44 - Mobilità esterna volontaria in entrata	23
CAPO III – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO	
Art. 45 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato	24
Art. 46 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione	24
Art. 47 – Individuazione del lavoratore somministrato	24
TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	
CAPO I – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE DIPENDENTE	
Art. 48 - Modalità di assunzione	24
Art. 49 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato	24
Art. 50 - Periodo di prova e termini di preavviso	25
CAPO II – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO	
Art. 51 - Conferimento di incarichi a tempo determinato	25
CAPO III – UFFICI DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	
Art. 52 - Uffici di Staff	28

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Abrogazioni e modifiche agli atti normativi interni	27
Art. 54 - Norma di rinvio	28

ALLEGATI

A - TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO	29
B - TIPOLOGIE DI PROVE	30
C - MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI	33
D - INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI DI CUI ALL'ART. 42	35

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, attuativo dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, disciplina l'accesso all'impiego presso il Comune di Trino, le modalità di svolgimento di concorsi, delle selezioni pubbliche e delle altre forme di reclutamento di personale nel rispetto dei principi e della normativa vigente in materia.
2. Il regolamento non si applica:
 - alle collaborazioni esterne;
 - alle procedure di mobilità interna di personale già dipendente dell'ente.

Art. 2 - Modalità e principi generali di accesso

1. Le modalità ordinarie di accesso all'impiego subordinato presso il Comune di Trino sono le seguenti:
 - passaggio diretto da altro ente pubblico ai sensi degli artt. 29-*bis* e 30 del d.lgs. 165/2001 (mobilità esterna);
 - ricollocazione del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-*bis* del d.lgs. 165/2001;
 - avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dai competenti servizi per il lavoro, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
 - avviamento numerico o chiamata nominativa, nei casi consentiti, degli iscritti negli appositi elenchi del collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999, previa verifica di idoneità allo svolgimento delle mansioni;
 - concorso pubblico per esami;
 - concorso pubblico per titoli (solo per assunzioni a tempo determinato);
 - concorso pubblico per titoli ed esami;
 - concorso unico;
 - altre forme di procedure speciali espressamente previste dalla legge.
2. Le procedure selettive si svolgono con le modalità stabilite nel presente regolamento nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001.
3. Il rapporto di lavoro presso il Comune di Trino è costituito, regolato ed eventualmente modificato con contratto individuale di lavoro, che deve essere stipulato non oltre il primo giorno del rapporto di lavoro, anche in caso di passaggio diretto da altro ente pubblico.
4. L'effettiva presa di servizio nel primo giorno del rapporto di lavoro previsto dal contratto è condizione necessaria per l'assunzione, anche nel caso di passaggio diretto da altro ente pubblico, fatti salvi impedimenti oggettivi tempestivamente documentati.

Art. 3 - Programmazione delle assunzioni

1. La Giunta comunale approva e aggiorna con frequenza almeno annuale il piano triennale dei fabbisogni di personale tenendo conto dei seguenti elementi:
 - fabbisogni o eccedenze di personale rilevati dai responsabili di servizio;
 - pianificazione pluriennale delle attività e della performance contenuti nel piano esecutivo di gestione.

Art. 4 - Requisiti generali e specifici per l'accesso dall'esterno

1. Possono accedere all'impiego presso il Comune di Trino i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana, tenuto presente che:
 - valgono le deroghe a tale requisito previste dall'art. 38 del d.lgs. 165/2001 e dal DPCM 174/1994;
 - le medesime norme prescrivono, per l'accesso al pubblico impiego in deroga al requisito della cittadinanza italiana, ulteriori requisiti che qui si intendono richiamati;
 - il requisito della cittadinanza italiana è inderogabilmente necessario per l'accesso ai posti che comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali;
 - il requisito della cittadinanza italiana non può essere soddisfatto mediante equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica;
 - b) compimento 18° anno di età e non superamento del limite ordinamentale di età anagrafica previsto dalle norme vigenti per il collocamento a riposo dei dipendenti pubblici;

- c) idoneità psico-fisica allo svolgimento di tutte le mansioni esigibili in base al profilo professionale che il candidato è destinato a ricoprire;
 - d) posizione regolare riguardo all'assolvimento degli obblighi di leva, per i candidati che vi sono soggetti;
 - e) possesso dei titoli di studio, professionali e requisiti speciali indicati nell'allegato A) ed esplicitati in dettaglio nei singoli bandi di concorso, e di eventuali altri requisiti specifici motivatamente richiesti dai singoli bandi, in quanto funzionali al reperimento di risorse più idonee all'adempimento delle funzioni da svolgere;
 - f) assenza delle cause ostative previste dall'art. 2, comma 3, del DPR 487/1994;
 - g) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con le pubbliche amministrazioni;
 - h) assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali;
 - i) assenza delle cause ostative di cui all'art. 35-bis, comma 1, lett. b), del d.lgs. 165/2001, in caso di prevista assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
2. Sono fatti salvi gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso ai posti ai quali sono affidate le funzioni di Polizia Locale.
3. I requisiti previsti devono essere posseduti nell'ultimo giorno utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva e devono permanere al momento della stipula del contratto individuale di lavoro. Fanno eccezione:
- a) il requisito dell'assenza di cause di incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 per l'accesso a posti o incarichi che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali negli enti locali: la causa di incompatibilità deve essere rimossa prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro;
 - b) l'idoneità psico-fisica alle mansioni che viene appositamente verificata mediante visita medica pre-assuntiva prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.
4. Il bando di concorso può motivatamente prevedere che il possesso di uno o più requisiti debba sussistere in una data anteriore a quella di cui al comma 3.
5. I requisiti per l'accesso mediante mobilità volontaria sono stabiliti dal successivo art. 44.

Art. 5- Accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego

1. Il Comune di Trino sottopone a visita medica il candidato vincitore o idoneo per la verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, salvo quanto previsto dall'art. 44 per le assunzioni mediante passaggio diretto da altre pubbliche amministrazioni; alla verifica di idoneità fisica sono sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le condizioni di disabilità dei quali non devono risultare incompatibili con le mansioni da svolgere.
2. L'accertamento dell'idoneità psico-fisica, anche parziale, alle mansioni richiedibili, costituisce in ogni caso causa ostativa all'assunzione.

Art. 6 - Progressioni di carriera

1. L'Ente può utilizzare lo strumento delle progressioni di carriera, nei limiti previsti dalla legge e dai contratti di lavoro, con lo scopo di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

TITOLO II – ASSUNZIONI DI RUOLO MEDIANTE CONCORSO PUBBLICO

CAPO I – ORDINE DEI LAVORI E INDIZIONE CONCORSO

Art. 7 - Fasi del procedimento concorsuale

1. Il procedimento concorsuale è composto dalle seguenti fasi:
- a) individuazione della posizione e/o del ruolo da sottoporre a selezione, dei contenuti professionali e dei requisiti richiesti, della tipologia di selezione e delle prove d'esame;
 - b) indizione del concorso e approvazione del relativo bando;
 - c) pubblicazione del bando;

- d) ricevimento delle domande di partecipazione;
- e) verifica del possesso dei requisiti di ammissione al concorso e individuazione dei candidati ammessi (il controllo sul possesso dei requisiti di ammissione può essere posticipato ed essere limitato ai candidati che conseguono l'idoneità a seguito dello svolgimento delle prove concorsuali);
- f) nomina della commissione giudicatrice e presentazione al Servizio Segreteria delle dichiarazioni dei commissari sul possesso dei necessari requisiti di cui all'art. 18, anche in relazione all'elenco dei candidati ammessi; eventuale sostituzione dei commissari privi dei requisiti;
- g) eventuale espletamento delle prove preselettive;
- h) espletamento delle prove selettive scritte e/o teorico/pratiche;
- i) valutazione delle prove di cui al punto h);
- l) valutazione dei titoli (nel caso la selezione sia anche per titoli);
- m) espletamento delle prove orali;
- n) trasmissione dei verbali al Servizio Segreteria, verifica degli atti e approvazione della graduatoria;
- o) ulteriori verifiche eventualmente necessarie sui candidati vincitori, e accertamento della loro idoneità psico-fisica alle mansioni;
- p) stipula del contratto individuale di lavoro.

Art. 8- Avvio della procedura concorsuale

1. Il Responsabile del Servizio Segreteria, prima di avviare la procedura concorsuale acquisisce dal/dai settore/i interessato/i alla selezione, le informazioni in ordine alle professionalità da ricercare, alle prove da svolgere e alle materie oggetto delle prove.
2. Sulla base delle informazioni raccolte, e in attuazione della disciplina vigente e del piano triennale dei fabbisogni di personale, il Responsabile del Servizio Segreteria approva una determinazione con la quale:
 - avvia la procedura concorsuale;
 - individua il numero dei posti che si intende coprire con il procedimento selettivo, l'esatta classificazione professionale della posizione di lavoro, l'eventuale riserva di posti al personale interno o alle categorie riservatarie;
 - descrive le modalità delle prove da svolgere;
 - approva il testo del bando di concorso.

Art. 9 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso, che è la "*lex specialis*" della procedura, indica:
 - a) il profilo professionale, la categoria di inquadramento e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) il contratto che sarà applicato al rapporto di lavoro;
 - c) la percentuale dei posti eventualmente riservati al personale in servizio presso l'Ente o a determinate categorie riservatarie;
 - d) il termine di presentazione delle domande (anche mediante rinvio alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale o BUR) e le modalità di partecipazione al concorso;
 - e) lo schema della domanda di partecipazione al concorso;
 - f) i requisiti di accesso generali e specifici;
 - g) i titoli che danno luogo a riserva;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
 - i) le dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione, elencate all'art.12;
 - l) gli eventuali documenti da allegare alla domanda;
 - m) l'ammontare e le modalità di versamento dell'eventuale tassa di ammissione al concorso;
 - n) l'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - o) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto delle prove d'esame;
 - p) le modalità di ammissione ed esclusione e i relativi sistemi di comunicazione;
 - q) il diario, le sedi, oppure le modalità di comunicazione del diario e della sede delle prove d'esame e degli esiti delle stesse;
 - r) la votazione minima richiesta per il superamento di ogni prova;
 - s) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile per categorie di titoli (nel caso in cui il concorso sia solo o anche per titoli);
 - t) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione alla propria disabilità, sono tenuti a comunicare/documentare:

- l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/1999;
 - l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/1992;
 - l'eventuale esenzione dalla preselezione, ai sensi dell'art. 20, comma 2-bis, della legge 104/1992;
- u) le modalità di regolarizzazione delle domande di ammissione al concorso incomplete o formalmente irregolari o l'eventuale ammissione dei candidati con riserva;
- v) l'espressa riserva della facoltà del Comune di Trino di prorogare e riaprire i termini del concorso nonché di revocare il concorso stesso per motivi di pubblico interesse;
- z) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali, le informazioni previste dall'art. 8 della L. 241/1990, nonché l'ufficio presso cui possono essere visionati gli atti del concorso;
- aa) l'espresso richiamo al rispetto del d.lgs. 198/2006 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- bb) il richiamo alle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013, in caso di copertura di posti che comportino l'esercizio di funzioni dirigenziali.

Art. 10 - Pubblicazione del bando

1. La pubblicazione del bando di concorso è a cura del Servizio Segreteria con le modalità previste dal presente articolo.
2. Il bando di concorso è pubblicato all'Albo on line del Comune per un periodo non inferiore a 30 giorni.
3. Il bando di concorso è inoltre pubblicato, in forma di avviso/estratto contenente gli estremi del bando e il termine per la presentazione delle domande, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. L'avviso/estratto, oltre a citare l'Ente che bandisce il concorso e gli estremi del bando, riporta:
 - a) la categoria, il profilo professionale e il numero dei posti messi a concorso;
 - b) il termine di presentazione delle domande di ammissione, che non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso/estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - c) l'indirizzo internet ove è possibile reperire il bando integrale e l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile chiedere informazioni.
4. E' altresì data diffusione e pubblicità al bando concorso mediante la sua pubblicazione in apposita sezione del sito Internet dell'Ente dedicata ai concorsi.
5. In caso di riserva a candidati interni, i dipendenti comunali vengono informati mediante posta elettronica.
6. Possono essere disposte ulteriori forme di pubblicità e diffusione.

Art. 11 – Modifica e revoca del bando

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

Art. 12 - Domanda di ammissione

1. Nella domanda di ammissione al concorso, da redigersi in carta semplice, il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 dello stesso decreto in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, quanto segue:
 - a) il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita, il codice fiscale, il luogo di residenza, il domicilio nel caso non sia coincidente con la residenza;
 - b) l'indicazione del concorso cui intende partecipare;

- c) i recapiti ai quali inviare ogni comunicazione relativa al concorso: è obbligatorio dichiarare almeno due tra i seguenti recapiti: numero telefonico, indirizzo di posta elettronica, indirizzo di PEC;
 - d) il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando;
 - e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - f) l'eventuale possesso dei requisiti per fruire di riserve, qualora previste dal bando;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico ovvero l'assenza degli stessi;
 - h) di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità rispetto alle funzioni previste per il oggetto del bando, ai sensi del d.lgs. 39/2013 (in caso di copertura di posti che comportano l'esercizio di funzioni dirigenziali);
 - i) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenza previsti dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni di legge;
 - j) gli eventuali titoli posseduti valutabili, in caso di concorsi per titoli o per titoli ed esami, corredati di tutti i dati necessari per una corretta valutazione degli stessi e per la loro verifica;
 - k) il possesso di eventuali ulteriori requisiti previsti dal bando;
 - l) di accettare senza riserve le condizioni previste dal bando e le norme del presente regolamento;
 - m) il consenso al trattamento dei dati personali.
2. Il candidato portatore di handicap, beneficiario delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 104/1992, e che intende avvalersene, ha l'onere di dichiarare:
- a) di essere riconosciuto portatore di handicap ai sensi degli articoli 3 e 4 della legge 104/1992 (allegando la relativa certificazione medico-sanitaria);
 - b) quali ausili gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (allegando la documentazione medico-sanitaria che ne comprova la necessità);
 - c) quali tempi aggiuntivi gli sono necessari per lo svolgimento di ciascuna tipologia di prova (anche mediante rinvio alla documentazione medico-sanitaria allegata, che deve comunque essere prodotta);
 - d) se ha diritto all'esenzione dallo svolgimento dell'eventuale preselezione ai sensi dell'art. 20, comma 2-*bis*, della legge 104/1992 e se intende avvalersene (allegando la documentazione medico-sanitaria che attesti il possesso dei relativi presupposti).
3. Alle domande di ammissione ai concorsi pubblici deve essere allegata obbligatoriamente la ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa di concorso (ove prevista), da versare con una delle modalità specificate dal bando.
4. La presentazione della domanda di partecipazione al concorso comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.
5. Il bando può prevedere altri allegati alla domanda (curriculum professionale datato e sottoscritto, eventuali pubblicazioni, ecc.).
6. I titoli dichiarati o presentati devono essere stati conseguiti entro la data di scadenza del bando di concorso e non possono essere integrati successivamente a detta scadenza.

Art. 13 - Presentazione della domanda di ammissione

- 1. La domanda di ammissione al concorso deve essere indirizzata al Servizio Segreteria e presentata con le modalità previste dal bando nel rispetto della disciplina di cui all'art. 38 del DPR 445/2000 e degli artt. 20, 48 e 65 del d.lgs. 82/2005.
- 2. Il termine di scadenza del bando è sempre perentorio; le domande sono ammesse solo se effettivamente pervenute al Comune di Trino nei termini sopra indicati. Non fa fede il timbro comprovante la data di spedizione.
- 3. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. E' onere del candidato verificare il corretto percorso e l'arrivo nei termini prescritti della propria domanda.

Art. 14 - Acquisizione domande

1. Di norma, e fatta salva eventuale diversa indicazione del bando, tutti i candidati che hanno presentato domanda sono ammessi alla selezione con riserva, subordinata alla verifica, da parte del Servizio Segreteria, del rispetto dei termini previsti dal bando per la presentazione della domanda di partecipazione e dell'avvenuta sottoscrizione della stessa ove necessaria. La mancanza di tali requisiti comporta l'automatica esclusione dalla procedura concorsuale.

L'elenco dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale viene trasmesso ai membri della commissione per consentire loro di verificare la compatibilità e l'assenza di conflitti di interesse e viene poi pubblicato nell'apposita sezione dedicata ai concorsi del sito istituzionale del Comune.

2. Il Servizio Segreteria provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione, verificandone la regolarità e promuovendone l'eventuale regolarizzazione entro un congruo termine fissato comunque prima dell'approvazione della graduatoria finale, a pena di esclusione dalla procedura concorsuale.

3. La domanda può essere regolarizzata nei seguenti casi:

- a) omissione e/o incompletezza di una o più delle dichiarazioni indicate all'art. 12, comma 1, lettere d), e), g), k);
- b) assenza della ricevuta di avvenuto versamento della tassa di concorso in allegato, ove prevista.

4. Sono motivo di esclusione dal concorso, oltre ai casi di cui al comma 1:

- a) l'omissione di nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente e/o la mancata specificazione della selezione alla quale il concorrente intende partecipare qualora al momento della presentazione della domanda vi siano altre procedure aperte, laddove tali dati non siano altrimenti deducibili dal contesto e/o dagli allegati della domanda stessa;
- b) la mancanza di uno o più requisiti di partecipazione in qualsiasi momento accertata;
- c) dichiarazioni false o comunque non veritiere nella domanda di partecipazione;
- d) il mancato versamento della tassa di concorso, nei termini di scadenza del bando, se prevista;
- e) la mancata regolarizzazione o integrazione della domanda nei casi consentiti e nel termine assegnato;
- f) la mancata sottoscrizione, con l'eccezione delle modalità di identificazione di cui all'art. 14, comma 1, lett. b) e c-bis) del d.lgs. 82/2005;
- g) il mancato rispetto del termine entro il quale le domande devono pervenire al Comune.

5. L'accertamento dell'effettivo possesso dei requisiti dichiarati dai candidati è effettuato prima dell'assunzione. I titoli di preferenza e precedenza vengono verificati di norma prima dell'approvazione della graduatoria e solo nel caso in cui la loro valutazione sia determinante ai fini della compilazione della graduatoria. L'ente si riserva comunque la facoltà di accertare il reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti in qualunque momento della procedura concorsuale, senza dover dare ulteriori comunicazioni.

6. Il candidato che non risulta in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria o escluso dal concorso. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro se già instaurato.

7. L'esclusione dalla procedura, fatta eccezione per i casi di esclusione automatica di cui comma 1, è disposta con determinazione motivata del Responsabile del Servizio Segreteria e comunicata ai candidati nei cui confronti l'esclusione è disposta.

Art. 15 – Riserve e precedenze tra candidati riservatari

1. Nelle selezioni pubbliche operano le riserve prescritte dalla legge in favore di particolari categorie di cittadini.

2. Tra le seguenti categorie di riserve, si osserva il seguente ordine di precedenza:

- a) in primo luogo opera la riserva dei posti di cui all'art. 7, comma 2, della legge 68/1999 a favore dei lavoratori disabili nei limiti della relativa quota d'obbligo;
- b) in secondo luogo opera la riserva di posti a favore dei militari delle Forze Armate di cui agli artt. 678, comma 9, e 1014 del d.lgs. 66/2010.

Art. 16 - Preferenze

1. A parità di merito, è preferito il candidato più giovane di età.

CAPO II - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 17 - Composizione

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono nominate con determinazione del Responsabile del Servizio Segreteria e sono composte da:
 - un presidente individuato ai sensi dell'art. 80 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi e dell'art. 24 del Regolamento sugli incarichi di Posizione Organizzativa;
 - due esperti inquadrati in categorie non inferiori a quella cui appartiene il posto o i posti messi a concorso, dotati di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, di cui almeno uno non dipendente del Comune di Trino; gli esperti possono essere scelti tra dirigenti, funzionari o dipendenti di enti pubblici o privati, docenti, liberi professionisti ed esperti nelle materie oggetto del concorso.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del Servizio di Segreteria contestualmente alla nomina dei componenti della commissione.
3. Nell'atto di costituzione della commissione devono essere nominati due esperti supplenti di cui almeno uno non dipendente del Comune di Trino. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento documentato dei membri effettivi.
4. La commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica, esperti in materie attinenti la psicologia e la sociologia del lavoro, ed eventuali materie speciali ove previste. La commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato, la motivazione del candidato e le sue competenze organizzative e relazionali.
5. I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, proseguono nell'incarico, salvo espresso provvedimento contrario del Responsabile del Servizio Segreteria.
6. Nel periodo intercorrente tra la nomina e la conclusione della procedura concorsuale, i componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza o supporto allo studio nei confronti di uno o più candidati.
7. Qualora sia ritenuto necessario, vengono nominati uno o più addetti al servizio di vigilanza e/o assistenza tecnica scelti dal presidente della commissione tra dipendenti comunali, che collaborano con la commissione per tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove. I loro nomi e le loro funzioni sono riportati nei verbali delle operazioni concorsuali.

Art. 18 – Requisiti di compatibilità per la nomina a componente e segretario della commissione

1. I componenti della commissione esaminatrice e il segretario non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
3. I componenti della commissione e il segretario non devono essere legati da vincoli di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado né da vincoli di affiliazione o convivenza, né in causa pendente, né da rapporti di grave inimicizia, debito o credito, commensalità abituale, né da rapporti di tutela, curatela, procura generale, nei confronti di:
 - altri componenti della commissione;
 - candidati.
4. In ogni caso, i componenti della commissione e il segretario non devono essere in una situazione di conflitto di interessi riguardo al procedimento concorsuale ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trino, di cui alla delibera G.C. n. 18 del 28.01.2014.
5. Il possesso dei requisiti di cui ai commi precedenti deve essere espressamente dichiarato dagli interessati.
6. Nei casi di incompatibilità di cui ai commi precedenti ogni candidato può proporre la riconsiderazione di un componente o del segretario della commissione giudicatrice.

7. Il componente della commissione che sia venuto a conoscenza, in ogni momento, di trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai commi precedenti, è tenuto ad astenersi e a dimettersi immediatamente, a mezzo di comunicazione scritta indirizzata al Servizio Segreteria.
8. Qualora emerga nel corso dei lavori l'esistenza *ab origine* di uno dei citati impedimenti, vengono annullate le operazioni di selezione svolte sino a quel momento.
9. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Art. 19 - Sostituzione dei componenti

1. La composizione della commissione e il ruolo di segretario verbalizzante, rimangono inalterati durante tutto lo svolgimento del concorso, a meno di dimissioni dal ruolo, morte, incompatibilità sopravvenuta.
2. Nei casi di cui al comma 1, qualora non siano stati nominati i componenti supplenti, il Responsabile del Servizio Segreteria provvede, con le modalità di cui all'art. 17, alla sostituzione con soggetto provvisto dei requisiti richiesti al componente cessato.
3. Qualora un commissario o il segretario risultino assenti senza valida giustificazione a tre sedute della commissione, il Responsabile del Servizio Segreteria, su segnalazione obbligatoria del presidente della commissione, provvede a dichiarare la loro decadenza e a sostituirlo.
4. In caso di sostituzione di un componente della commissione o del segretario, le operazioni del concorso già compiute o iniziate non sono ripetute. Qualora la sostituzione di un commissario avvenga nel corso dell'esame delle prove scritte, il membro di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione delle prove già esaminate e delle votazioni attribuite. Di ciò si dà atto nel verbale.

Art. 20 - Ordine dei lavori

1. Alla convocazione della commissione giudicatrice provvede il presidente.
2. Il Servizio Segreteria, in occasione della seduta di insediamento, provvede a consegnare/inviare/assegnare con applicativo documentale ai componenti della commissione e al segretario copia del bando di concorso e del presente regolamento e, se richiesto, le domande dei candidati ammessi, anche con riserva, alla procedura concorsuale.
3. La commissione giudicatrice osserva di norma il seguente ordine dei lavori:
 - a) fissa il calendario delle prove, qualora non definito nel bando di concorso, e lo trasmette al Servizio Segreteria per la sua comunicazione ai candidati nelle forme e con le modalità previste dal bando;
 - b) fissa i criteri di valutazione delle prove concorsuali e/o li specifica in dettaglio, ove non determinati o specificati dal bando e determina i criteri e le modalità di valutazione dei titoli (in caso di selezione per titoli o per titoli ed esami), sempre nella misura in cui non siano stati previsti dal bando;
 - c) definisce, predispone e somministra le prove scritte e/o pratiche;
 - d) corregge le prove scritte e/o pratiche;
 - e) esamina e valuta i titoli prodotti dai candidati che hanno superato le prove scritte e/o pratiche;
 - f) trasmette l'esito delle prove scritte e/o pratiche e gli eventuali punteggi attribuiti ai titoli al Servizio Segreteria affinché provveda a comunicarli ai partecipanti e a convocare alla prova orale gli ammessi nei casi e con le modalità indicate all'art. 25;
 - f) organizza, svolge e valuta la prova orale;
 - g) formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Segreteria unitamente ai verbali e agli atti del concorso.
4. Nel caso in cui la commissione debba procedere alla valutazione dei titoli detta operazione viene effettuata prima della prova orale o, se non prevista, terminate le altre prove, per i soli candidati che le hanno superate.
5. Per ciascuna seduta della commissione deve essere redatto, a cura del segretario, apposito verbale dal quale devono risultare tutte le fasi della selezione. Esso deve essere sottoscritto dal presidente, dai singoli commissari e dal segretario.
6. I commissari, il segretario, i componenti aggiunti e il personale tecnico e di vigilanza sono tenuti al segreto sulle operazioni concorsuali, sui criteri e sulle determinazioni adottate, fatta eccezione per le comunicazioni che vengono rese agli interessati nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.
7. Il mancato rispetto dei doveri a carico della commissione e degli altri soggetti di cui al comma precedente è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 21 - Modalità di assunzione delle decisioni

1. Per la validità delle sedute della commissione e delle prove è necessaria la presenza di tutti i relativi componenti, salva l'eventuale supplenza di uno o più di essi nei casi di cui all'art. 18.
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 possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due componenti o un componente e il segretario.
3. L'assegnazione dei punteggi relativi alle prove selettive avviene con votazione palese, contestuale e senza astensioni. Il voto finale è determinato a maggioranza sulla proposta di voto formulata da un componente della commissione. In caso di disaccordo per cui non si crei una maggioranza, ogni componente esprime il proprio voto nella misura di 1/3 del punteggio disponibile per la prova.
4. In tutte le fasi del procedimento di selezione la commissione delibera a maggioranza di voti. Tutti i componenti della commissione, compreso il presidente, hanno uguale diritto di voto. Il segretario non ha diritto al voto in quanto non è componente della commissione.
5. I commissari possono far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del presente comma, i componenti della commissione non possono per ciò solo rifiutarsi, a conclusione della seduta, di sottoscrivere i verbali.

Art. 22 – Compensi

1. Ai membri esterni delle commissioni giudicatrici spetta un compenso determinato secondo le modalità stabilite dal DPR 09/05/1994, n. 487 e dal DPCM 23/03/1995.
2. Ai componenti non dipendenti dell'ente, se residenti in comune diverso, sono rimborsate le spese di viaggio nella misura in cui ciò sia previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia di missione e trasferta, applicabili ai dipendenti dell'ente di appartenenza.
3. Ai membri aggiunti alle commissioni, non dipendenti del Comune di Trino, è corrisposto il compenso previsto dall'art. 3, comma 2, del DPCM 23/03/1995.
4. Ai dipendenti del Comune di Trino, membri delle commissioni giudicatrici, compreso il presidente, e il segretario, nonché ai dipendenti utilizzati in attività di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove, non spettano compensi, salva l'applicazione del trattamento previsto per il lavoro straordinario eventualmente svolto.

CAPO III - SELEZIONE

Art. 23 – Prove di selezione

1. La selezione per esami si svolge mediante prove dirette a valutare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, di elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.
2. Le prove di selezione si distinguono in: scritte, pratiche e orali. Le prove scritte a loro volta possono essere a contenuto teorico o teorico-pratico. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle elencate e descritte nell'allegato B.
3. Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a sbarramento" per cui l'ammissione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.
4. Le prove d'esame sono così stabilite:
 - a) per i posti dirigenziali e per i posti di categoria D e C:
 - due prove scritte, una delle quali può essere a contenuto teorico-pratico;
 - una prova orale;
 - accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese;
 - se previsto dal bando in relazione al profilo professionale o al Settore di assegnazione, accertamento della conoscenza di lingue straniere ulteriori;
 - b) per i posti di categoria B, posizione giuridica d'accesso B3:
 - una prova scritta e/o una pratica o teorico-pratica;

- una prova orale;
- accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

5. La commissione determina il tempo di svolgimento delle prove in relazione alla loro complessità e ai criteri di selezione previsti dal bando e può prevedere una lunghezza massima degli elaborati.

Art. 24 - Prova preselettiva

1. Ai fini della economicità e celerità del procedimento, il bando può prevedere che la valutazione dei titoli o le prove di esame o entrambe, siano precedute da una preselezione. Tale previsione può essere condizionata al superamento di una determinata soglia nel numero dei candidati ammessi (anche con riserva).

2. La preselezione è finalizzata ad accertare la sola ammissibilità alle successive fasi concorsuali, senza attribuzione di punteggio utile ai fini della graduatoria finale, e può consistere in una sequenti procedure, scelta anche in considerazione delle caratteristiche del profilo oggetto del concorso:

- a) prove attitudinali relative allo specifico profilo professionale, anche sotto forma di esperienze o lavori collettivi assegnati a gruppi di candidati, valutati anche con il supporto di specialisti nel campo della psicologia;
- b) somministrazione di:
 - quesiti a risposta multipla riguardanti le materie indicate dal bando, la cultura generale, competenze tecnico-professionali o interdisciplinari;
 - test psicoattitudinali volti a verificare capacità trasversali quali il ragionamento verbale, numerico, astratto, spaziale, la velocità, la precisione, la resistenza allo stress.

3. La preselezione può essere gestita anche da aziende specializzate in selezione di personale.

4. L'ammissione e l'esclusione alla preselezione e alle prove sono comunicate ai candidati con le modalità previste dal bando di concorso.

Art. 25 - Calendario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove può essere indicato direttamente sul bando di concorso: in questo caso i candidati non esclusi devono presentarsi - se non diversamente specificato - senza alcun ulteriore avviso, nei giorni, luoghi e orari indicati nel bando.

2. Se il diario delle prove non è indicato nel bando (o lo è solo parzialmente), si procede in un secondo momento alla convocazione dei candidati alle prove mediante pubblicazione di avviso sul sito internet istituzionale.

3. Nel caso di cui al comma 2, la convocazione alle prove scritte e/o pratiche deve essere effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

4. I candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale sono convocati mediante la pubblicazione, sul sito internet istituzionale di un avviso che riporta:

- l'elenco dei candidati ammessi, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio attribuito nella valutazione dei titoli;
- i giorni, luoghi e orari delle prove orali, qualora non indicati nel bando.

Quando le date della prova orale non sono indicate sul bando, la comunicazione va effettuata almeno 15 giorni prima dell'inizio della prova medesima.

5. I candidati devono presentarsi presso la sede di esame, nel giorno e nell'ora stabiliti per sostenere le prove di esame nella sede, muniti di valido documento di identificazione.

6. L'assenza di un candidato nella sede e nell'orario previsti vale come rinuncia alla procedura selettiva, anche se causata da fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

Art. 26 - Valutazione dei titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami, ai titoli sono attribuiti al massimo 10 punti che si sommano alla votazione riportata nelle prove d'esame come indicato all'art. 27, comma 4.

2. Nel caso di selezioni per soli titoli il punteggio è espresso in trentesimi.

3. Il bando di selezione deve indicare i titoli valutabili e i criteri di assegnazione dei punteggi.

4. I titoli eventualmente valutabili sono indicati dal bando tra quelli elencati nell'allegato C.

5. Non è attribuibile alcun punteggio per i titoli coincidenti con i requisiti di partecipazione alla selezione.

6. Per essere valutabili i titoli devono essere verificabili e documentati per iscritto nella domanda di partecipazione al concorso/selezione, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, ove applicabile.

Art. 27 - Valutazione delle prove d'esame

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

Art. 28 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove scritte e pratiche non è consentito ai concorrenti comunicare tra loro in alcun modo. Eventuali richieste o quesiti devono essere posti esclusivamente ai membri della commissione. I candidati possono richiedere ai componenti della commissione giudicatrice chiarimenti attinenti esclusivamente a questioni pratico - organizzative con esclusione di ogni suggerimento in ordine alla prova da svolgere; in ogni caso, risposte e informazioni devono essere date dai commissari ad alta voce in modo che siano chiaramente comprensibili a tutti.
2. I candidati, nella stesura dell'elaborato scritto, devono utilizzare esclusivamente il materiale fornito dalla commissione; gli elaborati e le buste consegnate non devono essere firmati e comunque non devono presentare alcun segno di riconoscimento, a pena di nullità.
3. Durante le prove i candidati possono consultare esclusivamente:
 - 1) vocabolari di lingua italiana;
 - 2) testi di legge e codici non commentati, se ciò non è escluso dal bando di concorso/avviso di selezione e se vi è l'autorizzazione della commissione.

E' vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche.

4. I candidati per lo svolgimento delle prove devono attenersi scrupolosamente alle istruzioni fornite in sede d'esame.
5. Durante lo svolgimento delle prove e fino alla consegna dell'elaborato il candidato non può uscire dai locali degli esami, che devono essere efficacemente vigilati. In caso di particolari ed inderogabili necessità, al candidato può essere concesso di uscire: in questo caso deve consegnare l'elaborato al segretario e deve essere accompagnato.
6. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che viene sorpreso a copiare o utilizzare appunti o testi non ammessi è escluso immediatamente dalla prova e dalla procedura selettiva. Allo stesso modo si procede nei confronti del candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova. Nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione durante lo svolgimento della prova non preclude che l'esclusione sia disposta dalla commissione in sede di valutazione della prova medesima, per le stesse ragioni di cui al presente comma.
7. I membri della commissione esaminatrice curano l'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo e hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

Art. 29 - Predisposizione delle prove concorsuali

1. La commissione, prima dell'inizio di ogni prova scritta, pratica o orale, in seduta segreta, procede alla sua organizzazione, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della stessa e stabilisce o specifica i criteri di valutazione, se non già definiti o specificati in altre sedute precedenti e/o nel bando. L'organizzazione delle prove viene descritta nel verbale.

2. Relativamente alle prove scritte e pratiche la commissione, in base alla tipologia della prova e alle materie oggetto della stessa, provvede alla predisposizione di almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre a sorte quella da assegnare. Le tracce, numerate progressivamente e firmate da tutti i commissari, vengono chiuse in buste distinte non trasparenti e prive di segni esterni. All'interno di ogni busta possono essere inserite anche le eventuali fotocopie della prova da distribuire ai candidati nel caso venisse sorteggiata. Se le fotocopie risultano voluminose possono essere raccolte in tre plichi distinti, privi di segni di riconoscimento, confezionati in modo tale che non ne sia visibile il contenuto, e numerati in modo che sia chiara la corrispondenza con le buste oggetto del sorteggio. Nel caso di test o quesiti a risposta multipla la commissione può inoltre prevedere la predisposizione di un'unica traccia da differenziare in più versioni per impedire la copiatura da parte dei candidati.
3. Relativamente alla prova orale, la commissione, in base alla tipologia della prova, stabilisce le modalità di espletamento della stessa (es. numero dei quesiti da porre ai candidati, tempo a disposizione, ecc.) e predispone i quesiti che saranno somministrati ai candidati previa estrazione a sorte, garantendo che anche all'ultimo candidato assoggettato alla prova sia consentita l'estrazione a sorte tra almeno due versioni del quesito/dei quesiti. Nel caso in cui la prova orale si svolga in più sedute, la commissione elabora all'inizio di ogni seduta una nuova serie di domande/tracce seguendo la medesima procedura.
4. Nella formulazione delle prove deve essere garantita analogo complessità e rilevanza.
5. I testi di tutte le tracce predisposte per le prove scritte e pratiche nonché l'elenco delle domande predisposte per la prova orale sono trascritti o allegati al verbale insieme all'indicazione delle tracce e domande estratte e delle domande sottoposte a ciascun candidato.
6. Il contenuto delle prove, prima del loro espletamento, è segreto e ne è vietata la divulgazione.

Art. 30 – Svolgimento delle prove scritte

1. Il presidente della commissione oppure il segretario eventualmente coadiuvato da altro personale dipendente dell'Ente, provvede all'accoglienza e all'accertamento dell'identità personale dei candidati, mediante controllo di un documento di identità valido, i cui estremi vengono registrati in un elenco che viene allegato al verbale.
2. Prima di dare inizio a ciascuna prova il presidente o un altro membro della commissione procede a:
 - a. illustrare dettagliatamente a tutti i candidati le modalità di esperimento della prova, il tempo concesso per il suo svolgimento, i criteri di valutazione e ogni altra informazione necessaria;
 - b. elencare gli adempimenti e le prescrizioni di cui all'art. 28;
 - c. consegnare a ciascun candidato, con l'ausilio del segretario o degli altri componenti: due buste, una grande ed una piccola (quest'ultima contenente una scheda per l'anagrafica del candidato), una penna di colore uguale per tutti, carta vidimata con il timbro del Comune e firmata da un componente o dal presidente della commissione, eventuale altro materiale occorrente per lo svolgimento della prova. Il candidato può richiedere altri fogli vidimati e firmati nel corso della prova, qualora quelli inizialmente consegnati risultino insufficienti.
3. Il presidente, constatata l'integrità dei plichi contenenti le prove, invita un candidato a sorteggiarne uno. La prova estratta dal candidato, sottoscritta dal medesimo, viene letta e vistata dal presidente e dal segretario. Successivamente il presidente dà lettura delle prove non estratte o in alternativa le lascia a disposizione dei candidati per l'eventuale presa visione; procede quindi alla dettatura della prova prescelta o alla distribuzione delle relative fotocopie.
4. Il presidente della commissione giudicatrice dà inizio alla prova comunicando con esattezza l'ora finale della medesima.
5. Alle operazioni iniziali indicate ai precedenti commi devono partecipare e assistere tutti i componenti della commissione esaminatrice.
6. I componenti della commissione giudicatrice ed il personale addetto alla sorveglianza devono svolgere assidua attività di vigilanza, ma non soffermarsi a leggere gli elaborati dei candidati.
7. Nelle sale in cui si svolgono le prove concorsuali è messa a disposizione una copia del presente regolamento; tutti i concorrenti possono prenderne visione in qualsiasi momento.
8. Conclusa la prova il candidato: - compila la propria scheda anagrafica, la include nella busta piccola e sigilla tale busta senza apporvi segni di riconoscimento; - include nella busta grande la busta piccola e inoltre tutti i fogli ricevuti, compresi quelli nei quali ha redatto l'elaborato; - sigilla la busta grande senza apporvi segni di riconoscimento e la consegna ad un membro della commissione. La

commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa. Le buste devono essere prive di qualunque indicazione o segno visibili dall'esterno.

9. Alla scadenza del termine assegnato per lo svolgimento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla commissione. Il candidato che si rifiuta di farlo o che manifestamente ritarda, viene esortato a voce a provvedere e, ove perduri nel suo comportamento, viene dichiarato escluso dalla selezione per non aver consegnato, nei tempi previsti, l'elaborato.
10. Il segretario appone la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta. Al termine della seduta tutte le buste vengono raccolte in un unico plico, che viene a sua volta sigillato e firmato da tutti i componenti della commissione esaminatrice e preso in custodia dal segretario fino al momento della correzione.
11. Qualora nel bando di gara non sia prevista la clausola di sbarramento e nel caso di più prove scritte, al termine di ognuna di esse, viene applicata sulla busta contenente l'elaborato di ciascun candidato, un'etichetta staccabile sulla quale viene scritto il numero o codice identificativo del candidato in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso tale numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova scritta, al fine di ripristinare l'anonimato dei candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero, in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta/etichetta numerata. Tale operazione è effettuata da almeno due componenti della commissione, di norma subito dopo la conclusione dell'ultima prova scritta, alla presenza dei candidati presenti in aula che intendono assistervi e comunque di almeno due testimoni. Nel caso non sia possibile effettuare detta operazione subito dopo l'ultima prova, viene data comunicazione orale ai candidati del luogo, giorno e ora in cui si svolgerà tale operazione, con l'avviso che potranno assistere alle predette operazioni.
13. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 31 - Valutazione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte e pratiche deve avvenire con modalità che garantiscano l'anonimato.
2. Per i test a risposta multipla possono essere utilizzate modalità automatizzate o informatizzate di correzione.
3. Il plico di cui al comma 11 dell'art. 30 viene aperto alla presenza della commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
4. Nel caso di più prove scritte la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento di ciascuna prova. Se il bando o la commissione lo prevedono, non si procede all'esame della prova successiva qualora il candidato non abbia ottenuto la valutazione minima nella prova di cui si è effettuata la correzione.
5. La commissione provvede all'esame e alla valutazione delle prove attenendosi di norma alla seguente procedura:
 - apertura, dopo averne constatato l'integrità, del plico di cui al comma 11 dell'art. 30 e successiva apertura e numerazione progressiva e casuale delle buste in esso contenute;
 - per ogni busta contenente l'elaborato da esaminare e prima di passare all'apertura di quella di un altro candidato, relativa alla medesima prova, si eseguono le seguenti operazioni:
 - a) apertura della busta e apposizione del numero che la contraddistingue su tutti i fogli in essa contenuti e sulla busta di minor formato contenente le generalità del candidato che deve rimanere chiusa (in caso di più prove, le buste contenenti gli elaborati relativi alla medesima prova potranno essere distinte in base a diverso colore o apponendo, al momento della consegna, il timbro con data di svolgimento ed eventualmente orario di svolgimento se effettuate nella stessa giornata);
 - b) lettura ad alta voce da parte di un componente della commissione dell'elaborato in esame;
 - c) assegnazione del punteggio all'elaborato esaminato e sua annotazione sul frontespizio di ciascun elaborato;
 - d) redazione di un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo, vengono annotati i punteggi attribuiti;
6. Nel caso in cui le operazioni di valutazione descritte al comma 5 debbano svolgersi in più sedute, il verbale di ogni seduta viene chiuso riportando il numero progressivo a cui corrisponde l'ultimo candidato di

volta in volta valutato e tutto il materiale (buste aperte, elaborati corretti, buste di minor formato numerate ma non ancora aperte, buste grandi eventualmente ancora chiuse) verrà richiuso nel plico ove originariamente si trovava, che verrà risigillato e firmato dal presidente, dagli altri due componenti e dal segretario della commissione giudicatrice ogni volta, per essere poi riaperto, previa constatazione dell'integrità dei sigilli, nella seduta successiva.

7. Qualora la commissione giudicatrice accerti che su un elaborato o su una busta sia stato apposto un segno di riconoscimento, ovvero che il candidato non abbia restituito tutti i fogli di carta consegnati all'inizio della prova o abbia utilizzato una penna diversa da quella appositamente consegnata, annulla la prova del candidato stesso e procede alla sua immediata esclusione del concorso. Il giudizio della commissione è insindacabile.

8. La commissione, qualora ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà esprimere la valutazione mediante il giudizio sintetico di non idoneità anziché mediante il voto numerico.

9. Terminata la valutazione delle prove di tutti i candidati, la commissione procede all'apertura delle buste di minor formato contenenti i dati dei candidati autori degli elaborati. Sulla scheda anagrafica viene annotato il numero progressivo già apposto sulle buste e sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco di cui alla lettera d) del comma 5, in modo che dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del candidato che ne è risultato l'autore.

10. Nel caso in cui siano adottati sistemi automatizzati di svolgimento delle prove e in relazione alle selezioni effettuate per l'assunzione di personale avviato dal Centro per l'Impiego, le suddette procedure possono subire opportune modifiche, ferme restando le garanzie di segretezza e imparzialità.

Art. 32 - Svolgimento e valutazione della prova pratica

1. Per l'espletamento della prova pratica viene garantita ad ogni candidato la possibilità di disporre di identici materiali, di macchine o attrezzature che forniscono le medesime prestazioni, di un eguale spazio operativo e di quant'altro necessario per svolgimento della prova stessa.

2. Prima di dare inizio alla prova pratica la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 30, commi 1 e 2 e 3, se ed in quanto applicabili in relazione alla tipologia di prova. La commissione ha comunque cura di adottare tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato dei lavori eseguiti dai candidati.

3. Di norma, nelle prove pratiche il tempo impiegato da ciascun candidato per realizzare il manufatto o portare al termine l'opera o il lavoro costituisce elemento di valutazione da parte della commissione e pertanto deve essere registrato.

4. Ove la prova pratica consista nella composizione di un elaborato cartaceo, la stessa viene di norma svolta e corretta ai sensi degli artt. 30 e 31.

5. Qualora la prova pratica richieda, per la sua valutazione, l'osservazione costante del candidato durante il suo svolgimento da parte della commissione (es. prova di destrezza professionale, realizzazione di un'opera), la stessa viene effettuata per gruppi ristretti di candidati o per ogni singolo candidato, l'uno di seguito all'altro, alla continua presenza di tutti i componenti della commissione giudicatrice. Nei casi di cui al presente comma, la commissione procede all'attribuzione del punteggio subito dopo la conclusione della prova da parte del/dei candidato/i, e, al termine della seduta, espone nella sede di svolgimento della prova l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio attribuito a ciascuno.

6. Per l'attribuzione del punteggio alle prove pratiche, la commissione valuta i lavori eseguiti in base agli elementi essenziali degli stessi, alla loro conformità ad eventuali modelli ovvero alla loro rispondenza alle regole dell'arte individuati in sede di formulazione della prova, tenendo in considerazione altresì, nell'esprimere il giudizio, il tempo impiegato da ciascun candidato per eseguire quanto richiesto.

Art. 33 - Svolgimento e valutazione della prova orale

1. Qualora il numero dei candidati ammessi alla prova orale sia tale da far presumere l'insufficienza di una sola seduta, la commissione giudicatrice distribuisce i candidati in gruppi, ove possibile di eguale numero, in diverse sedute ravvicinate.

2. Se previsto dal bando/avviso, qualora il non elevato numero di candidati, la brevità delle prove o altre particolari circostanze lo consentano, la commissione giudicatrice, all'unanimità dei componenti, può far svolgere la prova orale nella stessa giornata dell'ultima prova (scritta o pratica) che precede quella orale. In tal caso occorre acquisire e conservare agli atti il consenso scritto di tutti i partecipanti ancora in concorso.

3. Prima di dare inizio alla prova orale la commissione giudicatrice compie le operazioni indicate all'art. 30, commi 1 e 2, lett. a).
4. I candidati sono invitati a sostenere la prova orale di norma secondo l'ordine stabilito mediante sorteggio che avviene prima dell'inizio della prova o in occasione di una delle precedenti prove. Il bando di concorso / avviso di selezione può prevedere che i candidati vengano esaminati in ordine alfabetico.
5. La valutazione della prova orale di ogni singolo concorrente deve essere formulata immediatamente dopo che lo stesso ha lasciato la sala degli esami, in seduta segreta e comunque prima di ammettere alla prova il successivo concorrente. Il punteggio attribuito viene verbalizzato a cura del segretario della commissione.
6. Le prove orali si svolgono in una sala aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Tale sala, adeguatamente attrezzata, viene messa a disposizione della commissione esaminatrice da parte dell'Amministrazione comunale.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto dal presidente della commissione, è affisso nella sede degli esami.
8. Qualora le prove orali siano articolate su più giorni, la commissione può, in deroga all'art. 25, comma 6, e a suo insindacabile giudizio, giustificare la mancata presentazione di un candidato ed ammetterlo in una delle successive giornate di prova orale, purché l'assenza derivante da causa di forza maggiore sia tempestivamente comunicata e debitamente documentata.

CAPO IV - GRADUATORIA E ASSUNZIONE IN SERVIZIO

Art. 34 - Approvazione verbali e graduatoria finale

1. Al termine delle prove orali la commissione formula la graduatoria provvisoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, determinato in base a quanto previsto all'art. 27 e la trasmette al Servizio Segreteria, entro dieci giorni dall'ultimazione dei lavori, unitamente ai verbali e agli atti del concorso.
2. Il Responsabile del Servizio Segreteria approva con propria determinazione i verbali della commissione giudicatrice e la graduatoria finale degli idonei.
3. La graduatoria, con l'indicazione dei punteggi finali conseguiti da ciascun candidato viene successivamente pubblicata all'Albo on line del Comune per un periodo di almeno 15 giorni naturali e consecutivi. Dalla data di pubblicazione all'Albo on line decorrono i termini per eventuali impugnazioni.
4. La validità e l'efficacia delle graduatorie sono determinate dalla legge.
5. L'esito del concorso viene comunicato ai partecipanti di norma unicamente mediante pubblicazione della graduatoria definitiva all'Albo on line e in apposita sezione del sito istituzionale del Comune dedicata ai concorsi.

Art. 35 - Assunzione in servizio e contratto individuale di lavoro

1. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, sono invitati a fornire al Comune entro il termine perentorio di trenta giorni decorrenti dal ricevimento dell'invito, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Tale documentazione può essere prodotta con le seguenti modalità:
 - a) originale o copia autentica ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000, del titolo dichiarato;
 - b) copia del titolo dichiarato, presentata unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale ai sensi degli artt. 19 e 19-bis del DPR 445/2000;
 - c) dichiarazione sostitutiva di certificazione o dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.
2. I candidati dichiarati vincitori o che comunque abbiano titolo all'assunzione, e per i quali sia stato verificato il possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, sono invitati a presentarsi in Comune entro un termine indicato nell'invito, di norma non inferiore a dieci giorni, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro.
3. Il contratto individuale di lavoro può anche essere stipulato sotto riserva del completamento della verifica del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione; in questi casi, la comprovata assenza di tali requisiti comporta l'automatica risoluzione del contratto, operando quale condizione risolutiva.

4. La mancata produzione di uno o più documenti comprovanti i requisiti d'accesso o la loro difformità rispetto a quanto dichiarato, comporta l'esclusione del candidato dalla graduatoria. Nel caso in cui la difformità o la mancata produzione del documento si riferisca ad altri titoli valutati, compresi quelli di precedenza/preferenza, si procede alla rettifica della graduatoria e/o all'eventuale riduzione del punteggio già attribuito. Il riscontro di falsità in atti comporta la comunicazione all'autorità competente per l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
5. Il Comune procede ad effettuare idonei controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni prodotte dai candidati, nonché da coloro che vengono assunti in servizio a qualsiasi titolo.
6. Il candidato, prima della sottoscrizione del contratto individuale, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato. In caso contrario, ha l'onere di dimostrare la cessazione tempestiva del precedente rapporto di lavoro.
7. Qualora il vincitore non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi o non assuma servizio nei termini previsti, il Comune non stipulerà il contratto di lavoro o, se questo fosse già stato stipulato, lo risolverà, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito per l'assunzione e/o per la consegna della documentazione prescritta, la cui estensione temporale è determinata dal Comune in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.
8. Il personale chiamato a svolgere funzioni dirigenziali deve presentare:
 - a) prima della stipula del contratto individuale di lavoro: la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di cause di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013;
 - b) prima di assumere le funzioni dirigenziali: le dichiarazioni, le informative e la documentazione di cui all'art. 13 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013.

Art. 36 - Periodo di prova

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

Art. 37 - Utilizzo e gestione delle graduatorie

1. Salvo diverse disposizioni di legge, le graduatorie possono essere utilizzate, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti di pari categoria e profilo che si dovessero rendere disponibili o vacanti successivamente all'indizione della selezione stessa.
2. Lo scorrimento della graduatoria avviene secondo l'ordine di merito degli idonei, tenuto conto delle eventuali quote di posti previste dal bando e non ancora esaurite riservate ai dipendenti dell'ente o a determinate categorie di cittadini.
3. La graduatoria di concorso indetto per la copertura di posti a tempo pieno può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale.

4. I candidati inseriti nella graduatoria devono segnalare tempestivamente e per iscritto al Servizio Segreteria, eventuali variazioni, anche temporanee, di residenza o comunque dell'indirizzo indicato dal candidato al quale inviare le comunicazioni. Il candidato che omette tale adempimento e che, qualora contattato, risulti non reperibile, perde il diritto all'assunzione.

5. Il Comune può utilizzare graduatorie di concorsi pubblici in corso di validità per assunzioni a tempo determinato di personale di analogo profilo professionale. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o indeterminato part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 38 - Accesso agli atti della procedura concorsuale

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale. Il Comune si riserva la facoltà di differire l'accesso agli atti sino al termine delle procedure concorsuali e all'approvazione della graduatoria finale, ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente, salvo esigenze di tutela giurisdizionale.

2. I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso agli atti da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

3. La tutela della riservatezza non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati del concorso, poiché gli stessi sono redatti al fine di essere sottoposti al giudizio altrui nella procedura concorsuale.

4. I candidati di procedure concorsuali che hanno diritto di accesso ai documenti possono prendere visione e ottenere copia degli elaborati degli altri candidati secondo la disciplina di legge e comunale.

CAPO V – CONCORSO UNICO

Art. 39 - Concorso Unico

1. Il concorso unico è una modalità di reclutamento del personale che prevede l'unicità della selezione per professionalità comuni ad amministrazioni ed enti diversi.

2. Il procedimento relativo al concorso unico ha inizio con la fase di approvazione, da parte degli enti aderenti, di una convenzione o di un accordo, stipulati ai sensi delle vigenti normative.

3. La convenzione o l'accordo prevedono la facoltà di indire, sulla base dei programmi occupazionali approvati dai singoli enti, uno o più concorsi comuni, con delega ad un unico ente per quanto attiene la gestione di tutte le fasi della procedura concorsuale.

4. La convenzione o l'accordo disciplinano la metodologia di lavoro, le forme di consultazione fra gli enti aderenti, la gestione amministrativa delle procedure concorsuali indette, i contenuti del bando, le modalità di utilizzo e gestione della graduatoria, nonché le modalità di ripartizione degli oneri e la durata della convenzione.

5. Nei concorsi unici si osservano le disposizioni e le procedure relative ai concorsi pubblici descritte nel presente regolamento, se ed in quanto compatibili.

TITOLO III - ALTRE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

CAPO I - AVVIAMENTO LAVORATORI DAL CENTRO PER L'IMPIEGO

Art. 40 - Campo di applicazione

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

Art. 41 - Richiesta di avviamento a selezione

1. Il Responsabile del Servizio Segreteria, in base a quanto previsto nel Piano occupazionale, inoltra la richiesta di personale al Centro per l'Impiego competente nei modi e con i contenuti richiesti da quest'ultimo.

2. La richiesta, di norma, deve indicare:

- a) il titolo di studio richiesto;
- b) la qualifica professionale e le mansioni da svolgere;

- c) la categoria di inquadramento;
 - d) la tipologia del rapporto: a tempo indeterminato o determinato e a tempo pieno o parziale;
 - e) il numero di posti da ricoprire con eventuale specifica sulle riserve ai sensi di legge;
 - f) altri eventuali titoli comprovanti il possesso della professionalità richiesta e requisiti specifici (es. patente, attestati, abilitazioni, ecc.);
 - g) eventuale limite massimo d'età nei casi previsti;
 - h) la tipologia e il contenuto di massima delle prove - individuati dal dirigente/responsabile del Settore di destinazione del/dei lavoratore/i - per la verifica dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
3. Il Centro per l'impiego formula una graduatoria secondo i criteri stabiliti dalle norme di legge e avvia a selezione di norma almeno il triplo delle persone richieste.

Art. 42 - Selezione

1. Entro venti giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento a selezione di personale da parte del Centro per l'Impiego, il Servizio Segreteria convoca i lavoratori avviati, secondo l'ordine della graduatoria. Gli avviati possono essere convocati anche in numero superiore rispetto al numero dei posti da coprire; anche in questo caso tutti i lavoratori che si sono presentati devono essere sottoposti alla prova.
2. la prima prova, o prova unica di idoneità, deve essere effettuata entro il mese successivo al ricevimento della comunicazione di avviamento da parte del Centro per l'impiego.
3. Alle operazioni di selezione provvede un'apposita commissione composta dal responsabile del settore di destinazione oppure dal Segretario generale, che la presiede, e da due esperti, scelti di norma tra il personale in servizio presso l'Ente, di profilo professionale ascritto a categoria non inferiore a quella del posto da ricoprire ed in possesso di specifica professionalità.
4. La commissione è nominata dal Responsabile del Servizio Segreteria, su proposta dei responsabili interessati in ordine ai posti da ricoprire.
5. La selezione è effettuata sulla base di prove pratiche di cui all'allegato B) eventualmente integrate con quesiti o test a risposta multipla, ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono stabiliti dalla commissione preposta, tenuto conto della qualifica e della professionalità richiesta.
6. La selezione accerta esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni proprie della posizione professionale che si intende ricoprire, e non comporta valutazione comparativa. La valutazione da parte della commissione esaminatrice consiste pertanto, esclusivamente in un giudizio di idoneità/non idoneità. Il Comune ha l'obbligo di rispettare l'ordine di graduatoria formulata dal Centro per l'Impiego nel procedere all'assunzione dei lavoratori che abbiano positivamente superato la prova di idoneità e che non abbiano rinunciato al posto.
7. Il contenuto della prova e i parametri valutativi d'idoneità sono stabiliti, dalla commissione di selezione, immediatamente prima dello svolgimento delle prove. Per il riscontro della idoneità dei partecipanti alla selezione, la commissione selezionatore si conforma, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DPCM 27.12.1988, agli indici di valutazione riferibili a ciascuna categoria e definiti sulla base di elementi fissi come indicato nell'allegato D).
8. Le operazioni di selezione sono pubbliche, a pena di nullità, e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo on line del Comune almeno tre giorni prima dello svolgimento delle prove.
9. Le operazioni di selezione terminano quando il numero dei lavoratori idonei è almeno pari al numero dei lavoratori da assumere.
10. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno, a cura del segretario, un processo verbale.
11. Il verbale deve essere sottoscritto dal presidente, da tutti i componenti della commissione e dal segretario su ogni facciata; i membri aggiunti e l'eventuale ditta incaricata della preselezione sottoscrivono le parti del verbale in relazione alla loro partecipazione.
12. I membri della commissione non possono rifiutarsi di sottoscrivere i verbali.

Art. 43 - Graduatoria e assunzione dei lavoratori

1. Il Servizio Segreteria, entro 15 giorni dal termine della selezione, comunica al Centro per l'Impiego l'esito della stessa e l'eventuale mancata partecipazione o rinuncia all'assunzione delle persone avviate e procede all'assunzione dei lavoratori.
2. L'assunzione in servizio e la valutazione del periodo di prova dei lavoratori idonei avviene con le modalità previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

CAPO II - ACCESSO DALL'ESTERNO PER MOBILITÀ VOLONTARIA

Art. 44 - Mobilità esterna volontaria in entrata

1. Sulla base del piano dei fabbisogni di personale, il Comune di Trino rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche amministrazioni.
2. Non si attiva la procedura selettiva nel caso di trasferimento di personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo presso il Comune di Trino, che abbiano fatto domanda di mobilità presso questo ente.
3. Le eventuali domande di mobilità inviate al Comune di Trino al di fuori di specifici avvisi di mobilità non vengono prese in considerazione.
4. Il Responsabile del Servizio Segreteria:
 - a) avvia la procedura di reclutamento mediante mobilità esterna;
 - b) approva l'avviso di mobilità, nel quale fissa i criteri di scelta sulla base di un parere reso anche in modo informale dal Responsabile del Settore di assegnazione per il posto da coprire e in funzione della finalità di individuare il candidato la cui professionalità meglio corrisponde rispetto a quella prevista per il posto da ricoprire;
 - c) nomina i componenti della commissione esaminatrice, ai quali si applicano i requisiti di cui all'art. 18 e seguenti, fatto salvo che:
 - i membri della commissione possono essere tutti interni all'ente;
 - è sufficiente nominare un solo supplente;
 - non è necessaria la nomina del segretario (le relative funzioni possono essere svolte da uno o più componenti della commissione).
5. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Trino per almeno 30 giorni, fatte salve eventuali ulteriori forme di diffusione. Per partecipare alla selezione il candidato è tenuto a presentare, nei tempi previsti dall'avviso di mobilità, apposita domanda in cui deve dichiarare, a pena di esclusione, i dati e il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.
6. La domanda di partecipazione, deve inoltre, a pena di esclusione, essere corredata di:
 - dettagliato *curriculum vitae*, professionale e formativo, debitamente sottoscritto, da cui risultino i titoli posseduti, i corsi di formazione svolti, le esperienze lavorative effettuate, nonché ogni altra informazione e/o documentazione che il candidato ritenga utile fornire nel proprio interesse al fine di consentire una valutazione completa della professionalità posseduta;
 - fotocopia di un documento di identità in corso di validità.
7. Il candidato dovrà presentare il nulla osta definitivo al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza, salvo che il bando di mobilità stabilisca in modo diverso.
8. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alle mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:
 - 1) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 con collocazione nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire (o categoria equivalente) e con il medesimo profilo professionale, o con altro profilo professionale equivalente per tipologia di mansioni;
 - 2) avere superato il periodo di prova;
 - 3) non avere subito provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero scritto nel biennio antecedente alla scadenza dell'avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - 4) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti o in corso;
 - 5) non avere in corso contenziosi in materia di inquadramento professionale;
 - 6) godere dei diritti politici;
 - 7) possedere l'idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni corrispondenti al profilo da ricoprire, la quale può essere verificata mediante acquisizione della documentazione in corso di validità attestante l'idoneità psico-fisica alle mansioni, agli atti dell'ente di provenienza, oppure, in tutti i casi in cui si ritenga necessario/opportuno svolgere una nuova verifica, mediante sottoposizione a visita medica pre-assuntiva;
 - 8) titoli di studio di cui all'allegato A), salva la possibilità di deroga se prevista dall'avviso di mobilità;
 - 9) ulteriori requisiti eventualmente previsti dall'avviso di mobilità.

9. Le domande di partecipazione vengono esaminate dal Servizio Segreteria, al fine di verificarne l'ammissibilità alla luce dei requisiti previsti nell'avviso. Il Responsabile del Servizio Segreteria, con proprio provvedimento, dispone le ammissioni e le esclusioni dei candidati.
10. I candidati ammessi alla procedura selettiva vengono invitati a sostenere uno o più colloqui attitudinali, anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.
11. La commissione selezionatrice trasmette al Servizio Segreteria il verbale della selezione, dal quale deve risultare in maniera inequivocabile:
- l'esito della procedura selettiva, positivo o negativo;
 - in caso di esito positivo, il candidato individuato per l'assunzione mediante mobilità.
12. Non viene formata una graduatoria; viene individuato il candidato la cui professionalità meglio corrisponde con quella prevista per il posto da coprire.
13. In caso di esito positivo, il Responsabile del Servizio Segreteria:
- a) richiede il nulla osta al trasferimento all'ente di appartenenza del dipendente;
 - b) dopo aver acquisito il nulla osta, dispone con propria determinazione l'immissione del dipendente nell'organico del Comune di Trino.
14. La data di effettivo trasferimento del dipendente è concordata con l'ente di provenienza.
15. Il Comune di Trino stipula con il personale trasferito nel proprio organico e con l'ente cedente l'atto di cessione del contratto individuale di lavoro. Quindi inquadra il dipendente trasferito nella categoria e posizione economica corrispondenti a quelle possedute dal medesimo presso l'amministrazione di provenienza e nel profilo professionale corrispondente al posto da ricoprire.
16. La mobilità può essere preceduta da un periodo di comando presso il Comune di Trino, qualora ciò si renda necessario per fini organizzativi interni e/o per necessità dell'ente cedente.

CAPO III – SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Art. 45 – Somministrazione di lavoro a tempo determinato

1. Nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, e nel rispetto dei relativi vincoli, il Comune di Trino può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

Art. 46 – Individuazione dell'agenzia di somministrazione

1. Le modalità di scelta dell'agenzia di somministrazione sono definite nel rispetto della legislazione vigente in materia di acquisizione di servizi da parte delle pubbliche amministrazioni.
2. Il contratto di somministrazione di lavoro viene stipulato dal responsabile del Servizio di assegnazione.

Art. 47 – Individuazione del lavoratore somministrato

1. La scelta del lavoratore tra quelli proposti dall'agenzia di somministrazione è di competenza del responsabile del servizio di assegnazione, e deve risultare da atto scritto e motivato.
2. A tal fine l'agenzia di somministrazione trasmette al Servizio Segreteria e al Responsabile del servizio di assegnazione i curricula e gli eventuali titoli dei lavoratori proposti.

TITOLO IV - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

CAPO I – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO - PERSONALE DIPENDENTE

Art. 48 - Modalità di assunzione

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, statutaria, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

Art. 49 - Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Le graduatorie da utilizzare per le assunzioni a tempo determinato sono formate a seguito di selezioni pubbliche per prove e/o per titoli alle quali si applicano, se ed in quanto conciliabili, le disposizioni di cui al Titolo II del presente regolamento con le specifiche indicate ai successivi commi.
2. Gli aspiranti candidati devono possedere gli stessi requisiti previsti per le assunzioni a tempo indeterminato.

3. La pubblicazione del bando e la sua pubblicità vengono effettuate con le modalità previste all'art. 10, se ed in quanto applicabili.
4. Nelle selezioni per esami può essere prevista un'unica prova tra quelle di cui all'allegato B), finalizzata alla verifica delle competenze tecnico-professionali proprie del profilo.
5. Nella selezione per soli titoli l'attribuzione dei punteggi avviene sulla base dei criteri predeterminati del bando di selezione.
6. Il responsabile del servizio interessato alla selezione può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici, fatti salvi, comunque, i criteri generali previsti in materia di accesso al pubblico impiego. Di ciò il responsabile del servizio deve dare espressa comunicazione all'atto della richiesta di indizione della selezione.

Art. 50 - Periodo di prova e termini di preavviso

1. Il dipendente assunto a tempo determinato con contratto di durata superiore o uguale al mese è sottoposto ad un periodo di prova, la cui durata è la seguente: n. 1 settimana per contratti inferiori o uguali a 3 mesi, n. 2 settimane per contratti superiori a 3 mesi e inferiori o uguali a 6 mesi, n. 3 settimane per contratti superiori a 6 mesi e inferiori o uguale a 9 mesi, n. 4 settimane per contratti superiori a 9 mesi.
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti per il personale a tempo determinato dal vigente contratto collettivo nazionale.
3. Il mancato superamento del periodo di prova comporta la cancellazione del candidato dalla graduatoria a tempo determinato.

CAPO II – INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 51 - Conferimento di incarichi a tempo determinato

1. Ai sensi e secondo i criteri previsti dall'art. 110, commi 1 e 2, del d.lgs. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, di alta specializzazione, o di funzionario di categoria D, con costituzione di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, nei casi e con le modalità previste al presente articolo.
2. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000, per coprire posti di:
 - a) qualifiche dirigenziali, con inquadramento nell'area dirigenziale delle Funzioni Locali;
 - b) alte specializzazioni, con qualifica di funzionario amministrativo o funzionario tecnico, e inquadramento nella categoria D del comparto Funzioni Locali;
 - c) funzionari amministrativi o tecnici dell'area direttiva, con inquadramento nella categoria D del comparto Funzioni Locali.
3. Il contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, può riguardare anche dipendenti di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
4. La decisione di avvalersi dei contratti di cui al comma 2 compete alla Giunta, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del suo mandato.
5. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, avviene con procedura pubblica comparativa, che viene avviata con avviso, ed è fondata sui parametri di valutazione previamente determinati, stabiliti in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità delle funzioni relative al ruolo da affidare, con riferimento a:
 - attitudini e capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
 - professionalità ed esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
 - formazione culturale e titoli di studio;
 - pubblicazioni specialistiche ed eventualmente altri titoli.
6. Il Responsabile del Servizio Segreteria approva lo schema di avviso indicante la descrizione del ruolo, i requisiti d'accesso, i criteri di scelta del candidato e la composizione della Commissione esaminatrice.
7. All'avviso è data ampia diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on line, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e nel Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte (almeno per estratto), fatta salva comunque la possibilità di prevedere ulteriori forme di diffusione.

8. L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 30 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. Entro i medesimi termini i soggetti interessati devono presentare la propria domanda corredata dal curriculum vitae contenente tutti gli elementi utili alla valutazione della candidatura.

9. La Commissione esaminatrice è presieduta dal Segretario Generale e composta di altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione. La Commissione svolge la valutazione mediante colloqui ed esame dei curricula e dei titoli; seleziona in esito alla selezione un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiori a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

10. Il Sindaco, con decreto motivato, conferisce l'incarico al candidato prescelto. L'incarico ha una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque.

11. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata alla esclusiva individuazione della parte contraente.

12. Si procede, infine, alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con il soggetto incaricato, di durata pari all'incarico conferito dal Sindaco. Il dirigente così assunto in servizio è sottoposto ad un periodo di prova di un mese per ogni anno di incarico.

13. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati dell'area dirigenziale (per i contratti di cui al comma 1, lett. a)) o della categoria D del comparto Funzioni Locali (per i contratti di cui al comma 1, lett. b) e c)). Tale trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata a:

- esperienza professionale maturata;
- peculiarità del rapporto a termine ed alla relativa situazione di precarietà;
- condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
- complessità organizzativa e funzionale della posizione da ricoprire.

14. I contratti a tempo determinato di cui al comma 1 possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso di diploma di laurea ai sensi dell'ordinamento anteriore al D.M. 509/1999, laurea specialistica o laurea magistrale, ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica amministrazione, aziende pubbliche o private con qualifica dirigenziale o in categoria D o equivalente, ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria ovvero soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture pubbliche o private e che siano in ogni caso muniti del prescritto titolo di studio.

15. I titoli di studio di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al presente articolo devono essere rilasciati da istituzioni accademiche statali oppure legalmente riconosciute dallo Stato, e devono essere compresi tra i seguenti:

- a) Per la qualifica di dirigente o funzionario amministrativo - diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Economia e Commercio, Scienze Politiche, Scienze Economiche e Bancarie, Economia Aziendale, Giurisprudenza;
- b) Per la qualifica di dirigente o funzionario tecnico - diploma di laurea compreso tra i seguenti e rilasciato secondo l'ordinamento previgente al D.M. 509/1999: Architettura, Ingegneria civile, Ingegneria edile, Ingegneria edile – Architettura;

16. Sono altresì ammessi i seguenti titoli, rispettivamente per la qualifica di dirigente o funzionario amministrativo (a) e di dirigente o funzionario tecnico (b):

- c1) laurea specialistica (D.M. 509/1999) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alle lettere a) o b);
- c2) laurea magistrale (D.M. 270/2004) equiparata, ai sensi del D.M. 9 luglio 2009, ad uno dei titoli di studio indicati alla lettera a) o b);
- c3) diploma di laurea conseguito secondo l'ordinamento universitario previgente al D.M. 509/1999, il quale, con apposito provvedimento, sia stato dichiarato come equipollente a uno dei diplomi di laurea indicati alla lettere a) o b);
- c4) titolo di studio straniero, che la competente autorità italiana abbia dichiarato, con apposito provvedimento, come equipollente a uno dei titoli di studio indicati alle lettere a), b) o c1, c2) oppure c3)".

CAPO III – UFFICI DI STAFF ALLE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Art. 52 - Uffici di Staff

1. Ai sensi e secondo i criteri previsti dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 possono essere stipulati contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assegnazione a uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici, nei casi e con le modalità previste dall'art. 17 del regolamento comunale degli uffici e dei servizi.
2. La Giunta Comunale ha la facoltà di istituire, all'interno della dotazione organica dell'ente, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, quali l'ufficio di gabinetto.
3. Il Sindaco ha facoltà di istituire, all'interno della dotazione organica dell'ente, uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
4. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di qualifica non dirigenziale, secondo la categoria e il profilo indicati dalla dotazione organica:
 - a) dipendenti di ruolo dell'Ente;
 - b) dipendenti di ruolo dell'Ente posti in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico e assunti con contratto a tempo determinato;
 - c) dipendenti di altra pubblica amministrazione posti in aspettativa senza assegni per la durata dell'incarico e assunti con contratto a tempo determinato;
 - d) collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio del personale con contratto a tempo determinato di cui alle lettere c) e d), assegnato all'Ufficio di Gabinetto o alle segreterie può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo di tutti i compensi relativi al lavoro straordinario e agli altri istituti della retribuzione accessoria.
6. Il contratto stipulato ai sensi del presente articolo non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica.
7. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti dal Sindaco con proprio decreto motivato, sentito il Responsabile del Servizio finanziario per quanto concerne la copertura della spesa.
8. Il personale addetto agli uffici istituiti ai sensi del presente articolo è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento”.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 - Abrogazioni e modifiche agli atti normativi interni

1. Sono abrogati i seguenti atti normativi interni:
 - regolamento comunale dei concorsi e delle altre procedure di accesso, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 96 del 11/11/1994;
 - ogni altra disposizione regolamentare incompatibile con le norme di cui al presente regolamento.

Art. 54 - Norma di rinvio

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

∅∅*∅*

TITOLI DI STUDIO RICHIESTI PER L'ACCESSO

Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso alla dirigenza:

- a) possesso di diploma di laurea quadriennale o quinquennale (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o magistrale (nuovo ordinamento);
- b) possesso degli ulteriori requisiti (esperienze lavorative e anzianità di servizio, ecc.) di cui all'art. 28 del d.lgs. 165/2001;
- c) nei casi di cui all'art. 51 del presente regolamento, i titoli di studio indicati in tale articolo.

Titoli di studio richiesti per l'accesso ai posti delle categorie:

Sono quelli indicati nel CCNL 31/03/1999, allegato A).

Ulteriori disposizioni in materia di titoli di studio

Possono essere fatti valere, come requisiti per l'accesso all'impiego, solamente titoli di studio rilasciati da istituzioni scolastiche o accademiche aventi valore legale. Il bando regola l'ammissione dei candidati che possiedono un titolo superiore e/o assorbente rispetto a quello ordinariamente previsto. Sono sempre ammesse le equipollenze di titoli di studio previste dalla legge. Per i titoli conseguiti all'estero, il candidato deve indicare nella domanda di partecipazione alla selezione gli estremi del provvedimento comprovante il riconoscimento del titolo da parte della Repubblica Italiana, quale titolo di studio di pari valore ed equipollente a uno di quelli richiesti; in alternativa può essere allegata l'idonea documentazione.

TIPOLOGIE DI PROVE

TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

Prova scritta (a contenuto teorico)

Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, e/o quesiti che richiedono la scelta tra varie alternative e/o quesiti con risposta aperta. Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto e più in generale le categorie di capacità e quindi ad esempio l'area cognitiva, l'area della personalità, l'area gestionale, l'area relazionale. La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

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

TEST TECNICO-PROFESSIONALI

Prova scritta (a contenuto teorico)

I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire. I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa e/o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

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

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

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

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

ELABORATO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta (a contenuto teorico)

Questa tipologia di prova consiste nella trattazione di tematiche a contenuto tecnico-professionale assegnate con uno o più quesiti a risposta aperta e ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. La commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova scritta (teorico-pratica) o pratica

Questa tipologia di prova consiste nella risoluzione di uno o più problemi, nello svolgimento di esercizi, nella redazione di un atto o nella realizzazione di un progetto, nell'utilizzo di uno o più strumenti tecnici o in una prestazione professionale che può prevedere anche la realizzazione di un manufatto. Nella predisposizione della prova la commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale. Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di apparecchiature elettroniche o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione con la produzione di un risultato concreto. La prova pratica è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari). Nel corso della prova la commissione può chiedere chiarimenti al fine di accertare le conoscenze di base proprie della professionalità da selezionare. Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora si ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale eventualmente ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova. Resta in ogni caso riservata alla commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

ANALISI DI CASI DI STUDIO

Prova scritta (teorico-pratica) o orale

L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire. La commissione, nel definire i casi di studio da somministrare ai candidati, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso. Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali, e la sua analisi deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi. Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese. Al termine dell'analisi individuale del caso, la commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

Prova orale

Consiste in un colloquio individuale a contenuto tecnico-professionale, vertente sulle materie indicate nel bando di selezione. Questa prova ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi e le capacità espositive e di trattazione degli argomenti sollecitati. La commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

Prova orale

Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo – collaborativo e partecipativo. Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale le mansioni richiedibili, e comprende l'approfondimento e la valutazione del

curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, competenze, comportamenti organizzativi, motivazioni. Per garantire l'ottimale svolgimento della prova ed il reale scopo selettivo, la commissione può avvalersi durante la gestione del colloquio di tutte le strumentazioni ritenute adeguate, secondo le più moderne tecniche selettive, a valutare i principali aspetti attitudinali sottoponendo al candidato test, questionari, lavori individuali, role-play, in-basket, problem solving, analisi dei casi etc.

MODALITÀ E CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

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

TITOLI DI SERVIZIO

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

TITOLI DI STUDIO

1. I punteggi assegnati a questa categoria sono ripartibili come segue:
 - a) titoli di studio richiesti dal bando di selezione quale requisito per l'accesso al posto: i punti assegnati possono essere conferiti proporzionalmente alla votazione conseguita nel titolo di studio;
 - b) titoli di studio di ordine superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione attinente alla professionalità richiesta;
 - c) nessun punteggio viene attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione alla selezione;

- d) quando il candidato sia in possesso di più titoli di studio tra quelli richiesti per l'ammissione al concorso, la commissione valuta quello più favorevole al candidato.
2. Non sono presi in considerazione i certificati di studio attestanti l'iscrizione e frequenza a corsi scolastici o ad altri istituti di istruzione ove non figurino o risulti l'esito favorevole dei relativi esami finali sostenuti.
3. Non vengono valutate le frequenze a corsi di studio o di specializzazione senza esami finali sostenuti nonché i titoli conseguiti presso scuole o istituti non legalmente riconosciuti.

TITOLI VARI

1. In questa categoria sono valutati i seguenti titoli:
- a) dottorati di ricerca, specializzazioni e corsi di perfezionamento post lauream, master in materie afferenti la professionalità oggetto di selezione;
 - b) corsi di formazione, riqualificazione, aggiornamento, specializzazione, abilitazioni professionali in materie attinenti la professionalità del posto messo a concorso, con superamento della prova finale;
 - c) pubblicazioni (libri, saggi ed articoli); le pubblicazioni sono valutate solo se attinenti a materie la cui disciplina è oggetto delle prove d'esame o comunque denotino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a concorso. Non sono presi in considerazione gli scritti non pubblicati o dai quali non risulti in modo sicuro che siano stati elaborati dai candidati nonché le pubblicazioni compilate in collaborazione quando non sia possibile stabilire in modo certo l'apporto di ciascun autore. Non sono valutate le pubblicazioni realizzate in collaborazione con uno o più membri della commissione esaminatrice;
 - d) incarichi di collaborazione o di prestazione professionale conferiti da enti pubblici; tali incarichi sono valutati solo se hanno per oggetto l'espletamento di attività attinenti alla professionalità messa a concorso;
 - e) lavoro autonomo in attività attinenti alla professionalità messa a concorso, risultante da iscrizione alla C.C.I.A.A. e/o ad albi professionali;
 - f) attività di partecipazione, in qualità di relatore, a congressi, convegni e seminari attinenti alle funzioni del posto da ricoprire;
 - g) attività di docenza purché si rilevi chiaramente dal contesto del documento la relazione con le mansioni del profilo messo a selezione;
 - h) altri titoli non considerati nelle categorie precedenti: possono essere valutati in questa categoria anche le specializzazioni tecnico-manuali derivanti da specifico corso professionale e le iscrizioni ad albi professionali, se conseguenti a periodi di praticantato o ad esami.

Allegato D

INDICI DI RISCONTRO DELL'IDONEITÀ NELLE SELEZIONI DI CUI ALL'ART. 44

	OTTIMA	SUFFICIENTE	SCARSA
	3	2	1
1) Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro			
2) Conoscenza di tecniche di lavoro o di predeterminate procedure necessarie all'esecuzione del lavoro			
3) Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate			
4) Grado di responsabilità nella corretta esecuzione			