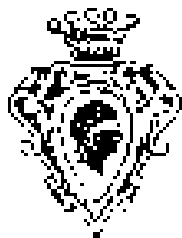


Comune di Mercato Saraceno
Provincia di Forlì - Cesena



**REGOLAMENTO COMUNALE SULLE
PROCEDURE DI SELEZIONE DEL
PERSONALE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 16 del 16.02.2017

ART. 1 MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PROCEDURE SELETTIVE.....	
ART. 2 CONCORSO PUBBLICO.....	
ART. 3 CONCORSO UNICO.....	
ART. 4 CORSO-CONCORSO.....	
ART. 5 RISERVA A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI.....	
ART. 6 PREFERENZE.....	
ART. 7 REQUISITI PER L'ACCESSO.....	
ART. 8 ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALLE MANSIONI.....	
ART. 9 AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA.....	
ART. 10 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO.....	
ART. 11 PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E RETTIFICA.....	
ART. 12 DOMANDA DI AMMISSIONE E TASSA DI CONCORSO.....	
ART. 13 AMMISSIONE DEI CANDIDATI.....	
ART. 14 IRREGOLARITA' SANABILI IN SEDE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO E MODALITA' DI SANATORIA.....	
ART. 15 PRESELEZIONE.....	
ART. 16 TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE.....	
ART. 17 VALUTAZIONE DELLE PROVE.....	
ART. 18 VALUTAZIONE DEI TITOLI.....	
ART. 19 NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	
ART. 20 COMITATI DI VIGILANZA.....	
ART. 21 INCOMPATIBILITA'.....	
ART. 22 FUNZIONI-COMPETENZE-RESPONSABILITA'.....	
ART. 23 INSEDIAMENTO ED ORDINE DEI LAVORI.....	
ART. 24 DIARIO DELLE PROVE.....	

ART. 25 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE.....	
ART. 26 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE.....	
ART. 27 SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE.....	
ART. 28 PROVA ORALE.....	
ART. 29 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	
ART. 30 ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO.....	
ART. 31 MOBILITA' ESTERNA	
ART. 32 SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO.....	
ART. 33 SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITA' DI ASSUNZIONE.....	
ART. 34 MODALITA' DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO..	
ART. 35 NORME DI RINVIO.....	
ART. 36 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO.....	

ART.1 - □ MODALITÀ DI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E PROCEDURE SELETTIVE

1. L'assunzione a tempo indeterminato avviene con contratto individuale di lavoro sulla base della programmazione del fabbisogno del personale mediante le seguenti modalità:

- a) procedura di mobilità volontaria (compartimentale ed intercompartimentale) ai sensi dell'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) selezione pubblica effettuata dall'ente volta all'accertamento della professionalità richiesta, secondo la disciplina dell' art. 35, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- c) selezione pubblica effettuata da altri enti previa adesione mediante stipula di apposita convenzione;
- d) scorrimento di graduatorie in corso di validità approvate dall'ente. Per assunzioni di personale a tempo determinato è possibile l'utilizzo di graduatorie approvate per il profilo professionale richiesto, approvate da altri enti del medesimo comparto, purché l'utilizzo sia stato preventivamente autorizzato;
- e) avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per l'accesso ai profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- f) chiamata numerica tra gli iscritti nelle apposite liste per le assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i., come previsto dall'art. 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., previa verifica che l'invalità sia compatibile con le mansioni da svolgere;

2. Le forme di selezione, in relazione ai posti, sono per:

- a) titoli;
- b) titoli ed esami;
- c) esami;
- d) selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

3. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità competenza tecnica delle commissioni esaminatrici e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

4. Le procedure selettive pubbliche consistono in:

- concorso pubblico
- corso-concorso
- concorso unico per più Amministrazioni.

5. I concorsi pubblici possono prevedere una riserva non superiore al 50% a favore del personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

6. Il responsabile del procedimento delle procedure selettive e delle altre modalità di assunzione è il Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale, competente in materia di risorse umane e organizzazione .

ART. 2 □□ CONCORSO PUBBLICO

1. Il procedimento è composto da un insieme di attività finalizzate alla selezione di personale da assumere attraverso la verifica delle conoscenze, capacità, attitudini e motivazioni possedute dai candidati in relazione ai profili professionali ricercati e agli incarichi da attribuire.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- valutazione di titoli;
- intervista-colloquio.

3. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

4. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di testS psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) l'Ente può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

ART. 3 □□ CONCORSO UNICO

1. Il concorso unico è una procedura selettiva pubblica analoga al concorso, che prevede l'unicità della selezione per più Amministrazioni pubbliche.

2. L'utilizzo della graduatoria da parte degli altri Enti è subordinata all'approvazione di apposita convenzione che disciplini la facoltà e modalità di scorrimento delle graduatorie, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato.

3. Il bando del concorso unico deve indicare le modalità di scelta dell'Ente di destinazione in caso di chiamate contestuali e disciplinare la facoltà di rinuncia eventualmente accordata ai candidati utilmente collocati in graduatoria, nonché quant'altro concordato dalle Amministrazioni promotrici.

ART. 4 □□□ CORSO-CONCORSO

1. L'Amministrazione può adottare, quale modalità di reclutamento, quando le circostanze ed il profilo professionale lo richiedano, il corso-concorso pubblico, consistente in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

2. I criteri per l'ammissione dei candidati, la valutazione dei titoli e lo svolgimento delle prove sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. Il bando del corso-concorso dovrà specificare, oltre agli elementi essenziali:

- a) i requisiti, le modalità ed i criteri di ammissione al concorso;
- b) la durata del corso;
- c) il programma didattico;

- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso;
- e) il criterio adottato per stabilire il numero di candidati da ammettere al corso (per esempio il raggiungimento di un punteggio minimo nella selezione di cui alla Fase I°).

4. Potranno essere incaricati delle docenze previste dal corso i componenti della Commissione Esaminatrice oppure, in caso di mancata disponibilità da parte dei membri della Commissione, verranno incaricati docenti esterni o dipendenti dell'Ente o di altro ente dotati delle competenze necessarie in relazione ai contenuti del corso. La Commissione stabilisce, in relazione al profilo professionale richiesto, se il corso debba avere carattere solo teorico oppure teorico/pratico.

5. Il corso-concorso si articola in tre fasi:

Fase I°: selezione dei candidati mediante espletamento di una prova scritta, che può consistere nella risposta a quesiti a risposta sintetica o tests bilanciati o quesiti a risposta multipla e/o di un test attitudinale o psico-attitudinale, in relazione al profilo professionale del posto messo a concorso.

Completate le operazioni di correzione delle prove scritte, la Commissione Esaminatrice compila una graduatoria dei candidati idonei da ammettere al corso ed alla prova finale.

Fase II°: corso di preparazione alle prove finali.

Saranno ammessi al corso tutti i candidati risultati idonei nella fase I°. La frequenza al corso è obbligatoria; sono ammesse assenze solo per giustificati motivi.

Il Servizio Personale provvederà ad attestare, alla fine del corso, la frequenza dei candidati.

Fase III°: concorso, mediante espletamento della/e prova/e sulle materie trattate durante il corso e previste dal bando di concorso.

6. Il corso-concorso si conclude con la formazione della graduatoria finale di merito dei candidati idonei. A tal fine la votazione riportata nella prova selettiva di cui alla Fase I° non sarà computata nella votazione finale conseguita a seguito del concorso di cui alla Fase III°, in quanto essa riveste carattere meramente propedeutico all'espletamento delle prove concorsuali vere e proprie.

7. Al corso-concorso si applicano le disposizioni contenute nel presente regolamento in materia di nomina della Commissione, redazione e pubblicazione del bando, valutazione dei titoli e delle prove e svolgimento delle prove.

ART. 5 RISERVA A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI

1. Nei bandi ed avvisi pubblici, nonché nelle richieste di avviamento presentate ai Centri per l'Impiego competenti per territorio, sono indicate le riserve previste da leggi speciali per particolari categorie di cittadini. Le riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. Qualora tra i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) Legge 12/3/99 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- b) D. Lgs. 15/03/2010 n. 66 "Codice dell'Ordinamento Militare" a favore dei militari di truppa delle Forze Armate congedati senza demerito dalle ferme contratte;
- c) Legge n. 574/80, art. 40 c. 2 "Unificazione e riordinamento dei ruoli normali, speciali e di complemento degli Ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica".

ART. 6 □□PREFERENZE

1. Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate, fatte salve altre preferenze previste da disposizioni di legge vigenti per tempo. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che, in qualità di dipendenti interni aventi diritto alla riserva di posti, hanno conseguito la valutazione positiva negli ultimi tre anni antecedenti quello di indizione del concorso;
- 18) coloro che abbiano prestato senza demerito servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
- 19) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 20) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 21) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

2. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico.

3. A parità di titoli e di numero di figli a carico, è preferito il candidato di più giovane età.

ART. 7 □□REQUISITI PER L'ACCESSO

1. I requisiti generali per accedere agli impieghi e per essere ammessi a partecipare alle procedure per l'assunzione presso il Comune di Mercato Saraceno sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61;
- b) età non inferiore agli anni 18;
- c) possesso del titolo di studio richiesto per il profilo professionale messo a concorso;
- d) idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- e) non aver riportato condanne penali detentive definitive per delitti non colposi fatti salvi gli effetti della riabilitazione; non essere sottoposto a misure di prevenzione o di sicurezza;
- f) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- h) non essere stati destituiti, dispensati o licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico.

2. Ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei profili professionali, vengono espressamente indicati nei singoli bandi o avvisi pubblici di selezione;

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 8 - □ ACCERTAMENTO DELL'IDONEITÀ FISICA ALLE MANSIONI

1. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre i vincitori del concorso e/o selezione, nonché gli idonei in graduatoria eventualmente assunti successivamente, a visita medica preventiva che può essere effettuata, in fase pre-assuntiva o durante il periodo di prova, dal Medico competente dell'Ente o dai Dipartimenti di prevenzione delle ASL.

2. La visita medica preventiva ha lo scopo di accertare che il candidato sia in possesso dell'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.

Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a infortuni recenti o eventuali patologie (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.).

Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali ad esempio: esecutori tecnici specializzati, cuoche/i.

3. Se l'accertamento sanitario risulta negativo o l'interessato non si presenta alla visita senza giustificato motivo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione ovvero di recedere, durante il periodo di prova, dal contratto di lavoro.

4. Con riferimento ai soggetti appartenenti alle categorie protette, l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, qualora disposto, avverrà in conformità alle singole specifiche disposizioni legislative in materia.

ART. 9 □ □ AVVIO DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. La procedura per l'assunzione di personale è indetta dal Responsabile del Servizio Personale in esecuzione del programma triennale del fabbisogno di personale e del piano

annuale delle assunzione approvato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei vincoli vigenti in materia.

2. Il medesimo Responsabile approva il bando o avviso pubblico della procedura selettiva nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, comma 3.

3. Le prescrizioni contenute nel bando di selezione, costituenti *lex specialis*, sono vincolanti per l'Amministrazione e per i candidati, con riferimento all'intera procedura concorsuale. Le prescrizioni del bando di selezione non possono mai essere disattese, salvo il potere di autotutela dell'Amministrazione, che può, laddove sussistano motivi di pubblico interesse, annullarlo e revocarlo, ai sensi dell'articolo 11.

ART. 10 - PUBLBLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. Il bando di concorso viene pubblicato integralmente per almeno 30 giorni all'Albo Pretorio on-line e nell'apposito link del sito web dell'Ente (www.comune.mercatosaraceno.fc.it).

2. Il bando viene inoltre pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Speciale Concorsi ed Esami e trasmesso in copia ai seguenti enti, anche mediante posta elettronica:

- Centro per l'Impiego;
- Comitato Provinciale Orfani di Guerra e Mutilati;
- Organizzazioni Sindacali Provinciali di categoria;
- Ministero della Difesa Ufficio ferma Forze Armate
- Comuni della provincia di Forlì Cesena

3. Altre forme di pubblicità e diffusione potranno essere di volta in volta stabilite.

ART. 11 - PROROGA, RIAPERTURA DEI TERMINI E RETTIFICA

1. La proroga, la riapertura del termine di scadenza, nonché la rettifica del bando, qualora si ravvisino effettive motivazioni di pubblico interesse, vengono disposte con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

2. Della proroga o della riapertura del termine viene data comunicazione al pubblico con le stesse modalità di cui all'art. 10; in caso di rettifica si procederà con modalità adeguate ai contenuti del bando oggetto della rettifica stessa.

3. Per motivate ragioni di pubblico interesse, il concorso già bandito può essere revocato. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato a tutti coloro che avranno presentato la domanda di partecipazione.

ART. 12 - DOMANDA DI AMMISSIONE E TASSA DI CONCORSO

1. I candidati sono tenuti a riportare nella domanda di ammissione in carta semplice tutte le indicazioni e le dichiarazioni richieste dal bando.

2. Le modalità di trasmissione della domanda sono indicate nel singolo bando, incentivando l'utilizzo e la diffusione degli strumenti telematici, quali la posta elettronica certificata (PEC).

3. Eventuali ulteriori dichiarazioni su stati, fatti e qualità personali dovranno essere sottoscritte nei modi di legge.

4. La documentazione attestante la veridicità delle indicazioni e dichiarazioni di cui al presente articolo dovrà essere presentata prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

5. L'Amministrazione applica, per ciascuna selezione pubblica mediante concorso o corso-concorso, una tassa di Euro 5,00. Ciascun candidato dovrà pertanto allegare alla domanda di partecipazione la ricevuta di avvenuto pagamento della tassa di concorso, mediante versamento della somma di Euro 5,00 sul c/c bancario o postale intestato al Comune di Mercato Saraceno Servizio Tesoreria, con l'indicazione nella causale della dicitura "*Tassa di partecipazione alla selezione pubblica...*".

6. Gli importi versati dai candidati a titolo di tassa di concorso non sono rimborsabili.

ART. 13 □□AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva, tranne che dalla verifica della domanda non emerga la mancanza di un requisito indispensabile per la partecipazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, in ogni momento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

2. Non sono sanabili le seguenti irregolarità ed omissioni:

- presentazione della domanda oltre il termine previsto dal bando;
- mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione e/o mancata presentazione di una copia fotostatica di un documento di riconoscimento da allegarsi alla domanda di partecipazione;
- omissione od imperfezione dell'indicazione del cognome, nome, data di nascita, domicilio e/o recapito e gli stessi non possono essere desunti dalla domanda o dai suoi allegati.

3. L'ammissione dei candidati è disposta dal Responsabile del Servizio Personale, entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle domande.

4. L'elenco degli ammessi e degli esclusi, con relativa motivazione per l'esclusione è trasmesso alla Commissione Esaminatrice della selezione.

5. L'elenco e dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato sul sito web dell'ente.

ART. 14 □□IRREGOLARITÀ SANABILI IN SEDE DI APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE DI MERITO E MODALITÀ DI SANATORIA

1. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione esaminatrice, il Responsabile del Servizio Personale verifica la regolarità delle domande di partecipazione al concorso dei soli candidati inseriti nella graduatoria di merito.

2. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni richieste dal bando deve avvenire entro il termine fissato dal Responsabile del Servizio Personale, a pena di esclusione dalla graduatoria, a mezzo di produzione di nuova istanza

completa degli elementi mancanti e contenente espressa dichiarazione che i requisiti erano posseduti alla data di scadenza del bando.

ART. 15 □□PRESELEZIONE

1. Il bando può prevedere forme di preselezione in base a tests psico-attitudinali e/o professionali, per l'ammissione alle prove.

ART. 16 □□TIPOLOGIA E CONTENUTI DELLE PROVE

1. Il numero e la tipologia delle prove, nonché le materie su cui tali prove verteranno, sono definite nel bando o avviso pubblico, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnata la figura da assumere, e sono individuate secondo le caratteristiche della categoria professionale d'inquadramento e delle mansioni da svolgere.

2. Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente sono descritti a titolo esemplificativo nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

3. La prima prova può fungere anche da preselezione per l'ammissione alle prove successive.

4. Il bando di concorso può prevedere lo svolgimento delle prove "a cascata". In tal caso la valutazione si effettua dopo l'espletamento di ciascuna prova e solo i candidati che hanno conseguito il punteggio minimo sono ammessi alla/e prova/e successiva/e.

5. Per tutti i profili e categorie con accesso mediante concorso è richiesto il possesso di specifiche conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera. Per le conoscenze informatiche il bando di concorso può prevedere che la prova pratica sia espletata mediante l'utilizzo di strumenti informatici, ovvero la prova orale sia integrata con quesiti in materia informatica e traduzione in italiano di un testo in lingua straniera

ART. 17 -□VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi, salvo che la Commissione non opti diversamente con decisione motivata.

2. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredata da specifica motivazione.

ART. 18 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. Il punteggio a disposizione della Commissione per la valutazione dei titoli, così come indicato nel bando, è stabilito in punti 10,00.

2. Esso viene ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi di titoli:

_ Titoli di studio e di specializzazione - massimo punti	2,50
_ Titoli di servizio - massimo punti	4,50
_ Titoli vari - massimo punti	2,00
_ Curriculum professionale - massimo punti	1,00

3. Tutti i punteggi assegnati ai candidati per titoli verranno espressi con un massimo di due cifre decimali, senza operare alcun arrotondamento; non verranno in alcun caso valutati titoli pervenuti successivamente alla data di scadenza dei termini fissati per la presentazione delle domande di ammissione.

4. Al complesso dei **titoli di studio** è attribuito un punteggio massimo di punti 2,50, così ripartiti:

- il titolo di studio obbligatoriamente richiesto dal bando per l'ammissione non viene valutato;
- titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a cui la selezione si riferisce e purché almeno di pari livello a quello richiesto per l'ammissione = punti 1,50
- titoli di studio ulteriori, rispetto a quello richiesto per la partecipazione alla selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a cui la selezione si riferisce e purché almeno di pari livello a quello richiesto per l'ammissione = punti 0,50
- abilitazione all'esercizio professionale ovvero iscrizione al competente albo professionale, quando non richiesti obbligatoriamente dal bando = punti 0,50

5. I **titoli di servizio** comprendono il servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni. Il punteggio massimo riservato alla valutazione di tale categoria, è di 4,50 punti. L'anzianità massima valutabile è di anni 10, cumulativa del servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni e servizio militare o sostitutivo civile, valutando - comunque - i servizi più favorevoli per i candidati.

6. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti od equiparabili alla categoria a cui si riferisce la selezione o a quella immediatamente inferiore ovvero a categorie superiori.

7. Per calcolare la durata del servizio o dell'attività professionale la Commissione si atterrà alle date risultanti dalle autocertificazioni rese dai candidati ai sensi della normativa sulla semplificazione della certificazione amministrativa. Non verranno valutati, in ogni caso, i servizi dichiarati ove non siano riportate le indicazioni necessarie per l'esatta attribuzione del punteggio (categoria/qualifica funzionale/livello o profilo professionale o area di appartenenza, se quest'ultima non è desumibile dal profilo professionale).

8. I periodi di servizio con frazioni superiori a giorni 15, saranno valutati a mese intero, i periodi frazionati fino a giorni quindici non saranno considerati.

9. Il punteggio per i titoli di servizio viene così ripartito:

	Servizio presso enti comparto Regioni Enti Locali (punteggio/mese)
Stesso profilo e categoria (o equivalente)	0,10
Profilo diverso e stessa categoria	0,05
Categoria immediatamente inferiore	0,025
Categoria immediatamente superiore	0,15
Categoria superiore	0,20

	Servizio presso enti diversi da comparto Regioni Enti Locali (punteggio/mese)
Categoria equivalente	0,050
Categoria immediatamente inferiore	0,025
Categoria immediatamente superiore	0,10
Categoria superiore	0,15

10. I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestati presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri, sono valutati in relazione alla categoria del posto messo a concorso utilizzando i punteggi della suindicata tabella (enti diversi dal comparto Regioni – Autonomie Locali), equiparando alla categoria B3 il servizio in qualità di soldato semplice, alla categoria C il servizio quale sottufficiale ed alla categoria D il servizio quale ufficiale.

11. È equiparato ad ogni effetto a quello militare il servizio sostitutivo civile che verrà valutato in relazione all'impiego svolto.

12. Non sono valutati tra i titoli di servizio ma saranno valutati nel curriculum professionale le attività lavorative rese alle dipendenze di aziende private o presso Enti Pubblici con rapporto di consulenza, prestazione professionale o collaborazione coordinata e continuativa.

13. Per i servizi resi con rapporto di lavoro a tempo parziale i punteggi stabiliti verranno proporzionalmente ridotti in base alle ore settimanali di servizio.

14. Il punteggio massimo riservato alla valutazione dei **titoli vari** è di punti 2,00. I titoli vari comprendono:

- specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a cui la selezione si riferisce;
- frequenza a corsi di aggiornamento o perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a cui la selezione si riferisce;
- pubblicazioni a stampa e simili, dottorati di ricerca ed altri titoli che la Commissione ritenga apprezzabili ai fini della valutazione, tenuto conto della categoria e profilo professionale del posto messo a concorso.

15. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano stati conseguiti presso Istituzioni pubbliche o Istituti, scuole e centri di formazione privati, a seguito di esame finale con votazione.

16. Non sono valutabili le eventuali idoneità conseguite in altre selezioni pubbliche

17. La Commissione determina di volta in volta il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato in tale gruppo, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto di equità con il valore dei punteggi attribuiti ai titoli valutati nei diversi gruppi.

18. L'attribuzione del punteggio riservato al **curriculum professionale**, fino ad un massimo di punti 1,00, viene effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali documentate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per le loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a cui la selezione si riferisce.

19. Laddove il curriculum non evidenzi, rispetto agli altri titoli presentati dal candidato, alcun valore aggiunto, la Commissione ne dà atto e non attribuisce alcun punteggio.

ART. 19 - □ NOMINA E COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

1. Le commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono composte:

- da un presidente;
- da n. 2 componenti esperti nelle materie oggetto di concorso scelti tra Funzionari dell'ente o di altra Pubblica Amministrazione, o estranei alla Pubblica Amministrazione;

La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste. La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o in altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato. L'atto di nomina indica se gli esperti partecipano alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva in relazione ai momenti di propria competenza con o senza diritto di voto e, a seconda della professionalità da selezionare e alla tipologia di prova prescelta

Analogamente si opera nel caso di dover esaminare candidati portatori di handicap ai sensi della legge 5/02/1992, n. 104.

2. La Commissione Esaminatrice è nominata con determinazione del Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale, sentito/i il/i Responsabile/i di Settore interessato/i.

La Presidenza della Commissione Esaminatrice, spetta, ai sensi dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 al Responsabile del Settore cui il posto oggetto di selezione è assegnato.

Nei casi di selezione per la copertura di più posti della medesima categoria e profilo professionale assegnati ad unità organizzative diversi, la Presidenza della Commissione è definitiva in accordo tra i Responsabili di Settore, sentito il Segretario Comunale.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono assegnate al Responsabile del Servizio Personale o ad un Istruttore di categoria C.

3. Non possono essere nominati coloro che, nell'Ente, ricoprono una carica rappresentativa e/o elettiva, che siano rappresentanti sindacali o designati da organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

4. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso (escluso il Segretario verbalizzante), salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.

5. I membri delle Commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza che abbia ricoperto, durante il servizio attivo, un profilo professionale attinente a quello messo a concorso.

L'utilizzazione del personale in quiescenza non è consentita se il rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di concorso.

6. I componenti della Commissione, i membri supplenti e gli esperti non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

Costituiscono cause di incompatibilità:

- 1)l'essere unito da vincolo di matrimonio o di convivenza;
- 2)l'essere unito da vincolo di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso.
- 3) ogni altra fattispecie prevista dall'articolo 51 del Codice di Procedura Civile;

7. L'atto di nomina delle Commissioni Giudicatrici può contenere l'indicazione di membri supplenti. I supplenti eventualmente nominati intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

Nel caso di impedimento del segretario verbalizzante insorto durante l'espletamento di una prova concorsuale o in un momento immediatamente precedente, tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, ovvero in particolari circostanze, il presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di segretario ad uno dei componenti della commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

Nel caso di sostituzione di un componente della commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate.

8. I componenti delle Commissioni dipendenti dell'Ente, il cui rapporto di impiego si risolve per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'organo nominante.

9. A ciascun componente delle Commissioni esaminatrici di concorso non dipendente del Comune di Mercato Saraceno, viene corrisposto il compenso previsto dal DPCM 23.03.1995.

Viene inoltre riconosciuto, a richiesta, il rimborso delle spese vive di missione.

10. Il dipendente dell'ente che svolge attività riconducibile a funzioni e poteri connessi alla propria qualifica e all'ufficio ricoperto, corrispondente a mansioni cui egli non possa sottrarsi perché rientranti nei normali compiti di servizio non ha diritto ad alcun compenso specifico per tale funzione

ART. 20 – COMITATI DI VIGILANZA

1. Qualora i candidati siano in numero elevato, le prove possono aver luogo in più locali della stessa sede o in sedi diverse.

2. In ogni caso, anche se le prove si svolgono in un'unica sede/locale, per ogni gruppo di concorrenti, il Presidente della Commissione può disporre la nomina di un Comitato di Vigilanza, composto da almeno tre membri, scelti fra i dipendenti dell'Ente;

3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 2, il Presidente della Commissione può sempre disporre che la Commissione sia coadiuvata, durante l'espletamento delle prove, da uno o più dipendenti dell'Ente, per le sole funzioni di sorveglianza e di supporto.

ART. 21 – INCOMPATIBILITÀ

1. Non possono essere componenti né svolgere le funzioni di segretario verbalizzante coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente della commissione o con alcuno dei candidati ammessi al concorso.

2. La verifica dell'esistenza di eventuale incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della commissione, prima dell'inizio dei lavori, e viene attestata dai singoli componenti e dal segretario mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.

ART. 22 – FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITÀ

1. La Commissione può validamente operare esclusivamente con la partecipazione di tutti i componenti.

2. Tutti i componenti la commissione, compreso il segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.

3. I componenti la Commissione possono assentarsi momentaneamente solo durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche, purché nel locale ove si svolge la prova siano costantemente presenti almeno due Commissari, considerando anche il Segretario.

4. Le operazioni effettuate sono suscettibili di revisioni qualora si ravvisino errori o vizi procedurali;

5. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale, che comunque non può superare, salva diversa giustificata motivazione della Commissione stessa, i sei mesi dall'insediamento della stessa.

6. Le decisioni sono adottate a maggioranza. I componenti la commissione, fatta eccezione per il segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative al concorso, con l'ausilio del segretario.

7. I Commissari hanno altresì la facoltà di far inserire a verbale le proprie motivate riserve nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.

8. Una volta scisse le proprie personali responsabilità, nei casi di irregolarità formali e sostanziali, i componenti non potranno rifiutarsi a fine seduta, di sottoscrivere i verbali;

9. E' fatto divieto ai componenti della commissione, a pena di decadenza, di svolgere attività di docenza nei confronti dei candidati, ad eccezione dei corsi di preparazione organizzati direttamente dall'Amministrazione Comunale.

10. E' attribuita al segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle disposizioni del presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della commissione.

11. La Commissione, al termine dei lavori, rimette i verbali del concorso con tutti gli atti all'Ufficio Personale, che provvederà alla presa d'atto, all'approvazione della graduatoria finale degli idonei ed alla nomina dei vincitori.

ART. 23 – INSEDIAMENTO ED ORDINE DEI LAVORI

1. La commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal presidente. In occasione della seduta di insediamento l'ufficio competente consegna al Segretario copia dei provvedimenti di indizione del concorso, di ammissione dei candidati, nonché copia di tutti gli altri atti utili allo svolgimento dei lavori.

2. La commissione osserva di norma il seguente ordine dei lavori:

1) nella prima seduta d'insediamento:

a) presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione, sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni d'incompatibilità di cui all'art. 21;

b) presa visione del bando di selezione e del presente regolamento;

c) determinazione dei criteri per l'eventuale valutazione del curriculum vitae dei candidati ammessi alla selezione e dei titoli, laddove i relativi punteggi non siano già stati preventivamente indicati nel bando di selezione;

d) determinazione della tipologia delle prove, se non è già stata specificamente indicata nel bando di selezione, e dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove. I criteri di valutazione, una volta fissati, non possono più essere modificati, se non con idonea motivazione e comunque sempre prima dell'esame dei titoli e della valutazione delle prove. In ogni caso i criteri devono sempre essere oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;

e) individuazione del termine della procedura selettiva, che dovrà essere reso pubblico;

2) esperimento delle prove selettive.

3) valutazione delle prove selettive, secondo i criteri di cui al punto d). Se è previsto lo svolgimento delle prove "a cascata", la valutazione si effettua dopo l'espletamento di ciascuna prova.

4) valutazione dei titoli e del curriculum secondo i criteri di cui al punto c) ;

5) identificazione, tramite apertura della busta piccola contenente i dati anagrafici, dei candidati che hanno sostenuto le prove, ed individuazione dei candidati che hanno superato le prove;

6) espletamento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

7) formulazione della graduatoria finale di merito con l'attribuzione del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato, sommando il punteggio conseguito nelle prove e quello eventualmente attribuito ai titoli e tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve oppure dei diritti di preferenza espressamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione;

8) trasmissione degli atti al Servizio Personale per l'adozione degli atti conseguenti.

3. Di ogni seduta, sia relativa alla valutazione dei titoli, che allo svolgimento delle prove, nonché alla correzione degli elaborati, la Commissione dovrà redigere, a cura del Segretario, apposito verbale, che sarà datato e sottoscritto da tutti i componenti.

ART. 24 - □ DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario delle prove ai fini dell'economicità e celerità del procedimento, viene fissato, di norma, nel bando di concorso.

2. Il diario delle prove scritte e della prova orale può essere fissato successivamente dalla Commissione esaminatrice e pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito web dell'ente per 15 giorni. In tal caso nel bando di concorso viene indicata la data di pubblicazione del calendario delle prove.

3. La prova orale si svolge di norma in seduta pubblica; è fatta salva la possibilità di diversa decisione da parte della Commissione, che è tenuta a darne espressa motivazione da inserire nel verbale di seduta.

4. Le prove del concorso, sia scritte, pratiche ed orali, non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di sabato e di festività religiose ebraiche, rese note di anno in anno con decreto del Ministro dell'Interno, mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

ART. 25 □ □ ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE

1. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli eventuali incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

2. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro dell'Amministrazione e la firma di un membro della Commissione esaminatrice.

3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie; possono consultare soltanto dizionari o testi di legge non commentati autorizzati dalla Commissione. Di ciò deve essere data comunicazione nella convocazione.

4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o, comunque, abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha la facoltà di adottare i provvedimenti necessari. Allo scopo, almeno due membri o un membro e il Segretario devono trovarsi sempre nel locale degli esami.

ART. 26 □□ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE

1. Nel giorno fissato per la prova scritta ed immediatamente prima della prova stessa, la Commissione predispone collegialmente tre tracce, concernenti la materia oggetto della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce vengono chiuse in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione, compreso il Segretario.

2. Prima dell'inizio della prova, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti, previo accertamento della loro identità personale.

3. Non sono ammessi alla prova scritta i candidati che si presentino successivamente all'apertura delle buste contenenti la prova d'esame. Gli assenti vengono dichiarati rinunciari al concorso.

4. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova di esame, due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

5. Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, deve mettere il foglio o i fogli nella busta grande; scrivere il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e chiuderlo nella busta piccola. Deve porre quindi anche la busta piccola nella grande, richiuderla e consegnarla al Presidente della Commissione o a chi ne fa le veci. Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

6. Alla conclusione di ciascuna prova scritta le buste contenenti i rispettivi elaborati vengono inserite in un piego che viene chiuso. Il Presidente e almeno un altro membro o il Segretario della Commissione appongono trasversalmente sulla chiusura di tale piego le proprie firme.

7. Il piego è aperto alla presenza della Commissione esaminatrice immediatamente prima di procedere all'esame degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.

8. La Commissione, al fine di razionalizzare le operazioni di correzione, può stabilire modalità che, nel pieno rispetto dell'anonimato degli elaborati, consentano di riunire al termine dell'ultima prova scritta gli elaborati dello stesso candidato in un'unica busta.

9. Gli elaborati svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al concorso sono custoditi dal segretario della Commissione in un locale dell'Amministrazione ritenuto idoneo.

ART. 27 - □SVOLGIMENTO DELLE PROVE PRATICHE

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre di quanto necessario in posizione paritaria.

2. Qualora il bando preveda che nelle prove pratiche il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova costituisce elemento di valutazione da parte della commissione, il tempo impiegato deve essere registrato.

ART. 28 – PROVA ORALE

1. Saranno ammessi alla prova orali i soli candidati che abbiano riportato il punteggio minimo di 21/30 (ventuntrentesimi) in ciascuna prova.
2. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'ente. La pubblicazione degli ammessi all'Albo Pretorio sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione individuale.
3. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie previste dal bando di concorso.
4. Immediatamente prima della prova orale, la Commissione stabilisce i criteri che garantiscano l'imparzialità della prova stessa. La prova può espletarsi, a insindacabile giudizio della Commissione, attraverso una delle seguenti modalità:
 - a) con quesiti formulati di volta in volta a ciascun concorrente;
 - b) con sorteggio, da parte dei candidati, delle domande predisposte dalla Commissione, garantendo un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenza e di difficoltà.
5. Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, onde garantire la massima imparzialità.
6. Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione previsto nel bando di concorso, ovvero stabilito dalla Commissione nella seduta di insediamento.

ART. 29 – □ PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, distintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
2. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento del concorso, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. In caso di persistente rifiuto, il presidente ne dà atto nel processo verbale, che trasmette immediatamente al Responsabile del Servizio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti. Lo stesso Responsabile dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione.
4. Il segretario trasmette i verbali della Commissione al Responsabile del Servizio Personale, il quale effettua un controllo di regolarità formale sulle operazioni svolte dalla Commissione.
5. Qualora riscontri irregolarità il Responsabile rinvia gli atti alla Commissione di concorso; la Commissione procede ad un riesame degli atti in relazione alle irregolarità segnalate, assume le decisioni conseguenti provvedendo a modificare gli atti ovvero confermandoli motivatamente e li trasmette poi definitivamente al Servizio Personale.

6. Qualora le correzioni o le rettifiche non comportino valutazioni discrezionali il Responsabile del Servizio Personale provvede direttamente senza rinvio alla Commissione.

7. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato nelle prove e nei titoli da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento. A parità di titoli e di numero di figli a carico è preferito il candidato più giovane di età.

8. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

9. La graduatoria di merito è approvata con determinazione del Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale ed è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web dell'Amministrazione per 15 giorni consecutivi. Di tale pubblicazione è data notizia ai candidati collocati in graduatoria mediante posta ordinaria ovvero, per ragioni di economicità e speditezza, qualora previsto nel bando, esclusivamente mediante pubblicazione nel sito web dell'Amministrazione.

10. La graduatoria rimane efficace per il termine previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data del provvedimento di approvazione, per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, anche di quelli che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale ovvero dei posti già vacanti anteriormente, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 30 □□ ASSUNZIONE IN SERVIZIO DEI VINCITORI DI CONCORSO

1. I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata A.R., a presentare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la documentazione richiesta dall'ente.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito per la sottoscrizione del contratto, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Per coloro che siano chiamati in servizio di leva o civile sostitutivo, ovvero richiamati temporaneamente alle armi, la proroga si estende a tutto il periodo per il quale i medesimi siano effettivamente impossibilitati a prendere servizio.

4. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

ART. 31 - MOBILITA' ESTERNA

1. L'avviso di mobilità è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente per 30 (trenta) giorni consecutivi al cura dell'ufficio personale. Esso deve contenere i seguenti elementi:

- a) numero di posti da ricoprire e relativa categoria professionale d'inquadramento;
 - b) profilo professionale da ricercare con la specifica delle mansioni da svolgere;
 - c) unità organizzativa di destinazione;
 - d) eventuali requisiti specifici richiesti per il posto messo a selezione;
 - e) le modalità di presentazione della domanda.
 - f) criteri di valutazione delle domande;
 - g) modalità di svolgimento della selezione;
2. I candidati, nella domanda di mobilità, devono indicare: i propri dati personali, il titolo di studio posseduto, l'ente di appartenenza e la relativa area/settore di assegnazione, la categoria ed il profilo professionale di inquadramento. I candidati devono dichiarare di aver superato il periodo di prova presso l'ente di provenienza.
 3. Alla domanda, redatta secondo il fac simile messo a disposizione dall'ufficio personale, deve essere allegato un curriculum illustrativo delle proprie esperienze lavorative e del possesso di eventuali ulteriori requisiti. Il curriculum illustrativo deve essere presentato in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. In fase di istruttoria si effettueranno opportune verifiche, che comporteranno l'esclusione dalla graduatoria in caso di dichiarazione non veritiera.
 4. Alla domanda è allegato l'assenso di massima al trasferimento in mobilità rilasciato dall'Amministrazione di provenienza, ovvero, in alternativa, l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di esito positivo della selezione, l'autorizzazione entro 7 (sette) giorni dalla comunicazione dell'ente.
 5. L'ufficio personale esamina le domande pervenute e formula l'elenco dei candidati. L'ufficio potrà richiedere agli interessati le eventuali integrazioni necessarie.
 6. L'elenco dei candidati ammessi è trasmesso, a cura dell'ufficio personale, al Responsabile del settore interessato.
 7. In caso vi sia una unica domanda di mobilità la commissione procederà, ai sensi dei commi 9 e 10, senza assegnazione di alcun punteggio ma esclusivamente al fine di valutare l'idoneità del candidato a coprire il posto messo a bando secondo l'esperienza maturata, l'idoneità professionale e le motivazioni al trasferimento. Qualora vi siano più candidati sarà effettuata una selezione fra i candidati al trasferimento per la professionalità ricercata.
 8. I candidati in elenco sono invitati, a cura dell'ufficio personale, a sostenere un colloquio individuale con il Responsabile competente o con la commissione nominata ai sensi dell'art. 19 ai fini della verifica della professionalità adeguata al ruolo specifico del posto da ricoprire e della motivazione al trasferimento.
 9. A conclusione del colloquio, la commissione o il Responsabile competente, con l'assistenza del Responsabile dell'ufficio personale (o altro funzionario all'uopo delegato), formula apposita graduatoria, assegnando i punteggi sulla base dei seguenti criteri:
 - Curriculum professionale, con specifico riferimento all'esperienza acquisita mediante l'effettivo svolgimento di attività corrispondenti/equivalenti a quelle per le quali sarà utilizzato all'interno dell'ente.....Massimo Punti 50
 - Esito del colloquio svolto dal Responsabile.....Massimo Punti 50

10. La valutazione del curriculum professionale verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- servizio prestato nello stesso profilo o attinente alle mansioni del posto oggetto della selezione – max punti 40
 - votazione conseguita nel titolo di studio – max punti 5
 - possesso di specifici titoli, abilitazioni ovvero specifiche esperienze – max punti 5.
11. Nel caso in cui nessun candidato abbia conseguito il punteggio minimo di 70 (settanta), di cui almeno 30 cinquantonesimi nel colloquio, punti, la selezione si conclude con esito negativo e non si darà luogo alla mobilità.
12. Della selezione viene redatto apposito verbale a cura del Responsabile dell'ufficio personale.
13. terminate le operazioni di selezione il Responsabile dell'ufficio personale procede, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria, nonché alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale per 15 giorni consecutivi.
14. La graduatoria di cui al precedente comma, è valida esclusivamente fino alla copertura del posto messo a bando e decade, de iure, all'ultimazione delle procedure.

ART. 32 □ SELEZIONE PER ASSUNZIONI DI CATEGORIE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO

1. Le assunzioni per le categorie e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, ad eccezione di quelle sottratte a tale procedura ai sensi dell'art. 1, comma 3, del D.P.C.M. 27.12.1988, sono effettuate in conformità a quanto disposto dall'art. 16 della Legge 28/2/1987 n. 56 e successive modifiche ed integrazioni e dai regolamenti nazionali e regionali in materia.
2. Alle prove di idoneità attende apposita commissione esaminatrice, nominata dal Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale, sentito il Responsabile del Settore a cui è assegnato il posto da ricoprire, ed è così composta: un presidente e due esperti nelle materie oggetto della selezione. La presidenza spetta al Responsabile del Settore a cui è assegnato il posto da ricoprire.

ART. 33 - □ SOGGETTI APPARTENENTI ALLE CATEGORIE PROTETTE: REQUISITI E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

1. Le assunzioni dei soggetti appartenenti a particolari categorie di cittadini avvengono in conformità a quanto previsto dalle leggi vigenti.
2. All'accertamento della prescritta idoneità a svolgere le mansioni proprie del profilo provvede apposita commissione nominata e composta con le modalità indicate dal precedente articolo.

ART. 34 - □ MODALITÀ DI ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono disposte dal Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale, in attuazione delle previsioni contenute nel Programma Triennale dei fabbisogni di personale e nel Piano Annuale delle assunzioni e nel rispetto dei vincoli per tempo vigenti in materia.

2. Le assunzioni a tempo determinato possono essere effettuate mediante:

a) Richiesta di avviamento di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i posti per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo. I lavoratori avviati vengono sottoposti ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni (test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine, sperimentazioni lavorative e/o colloquio).

b) Utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche dell'Ente in corso di validità per la copertura di posti a tempo indeterminato;

c) Utilizzo di graduatorie predisposte in esito allo svolgimento di apposite selezioni per assunzioni a tempo determinato;

d) Utilizzo di graduatorie valide approvate da altri enti purché l'utilizzo sia stato preventivamente autorizzato;

3. La procedura di selezione per le assunzioni a tempo determinato è indetta dal Responsabile del Settore Organizzazione-Finanze-Personale.

4. Le procedure di selezione per l'assunzione di personale nelle forme flessibili possono essere semplificate, mediante:

- riduzione dei termini di pubblicazione del bando di concorso;

- previsione nel bando di concorso di una sola prova scritta o pratica e/o prova orale;

La selezione dovrà essere ad ogni modo espletata con modalità che garantiscano l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi informatizzati o a forme di preselezione.

5. Si applicano le disposizioni regolamentari interne vigenti per i concorsi pubblici, in quanto compatibili, con le semplificazioni ritenute opportune in relazione alla speciale natura del rapporto di lavoro a termine.

6. In caso di selezione per soli titoli, qualora predefiniti nel relativo avviso, la graduatoria è predisposta a cura del Servizio Personale in quanto trattasi di attività non discrezionale.

7. La rinuncia di un candidato alla proposta di assunzione, qualora ingiustificata sulla base dell'insindacabile giudizio dell'Amministrazione, determina la perdita della posizione in graduatoria e il collocamento all'ultimo posto della stessa. Alla seconda rinuncia consegue l'esclusione dalla graduatoria.

8. Le graduatorie formulate ai sensi del presente articolo restano valide per tre anni dalla data della loro approvazione, fatte salve diverse disposizioni di legge.

9. In caso di contemporanea vigenza per la medesima categoria e profilo di graduatoria di concorso pubblico e di selezione per assunzioni a tempo determinato è preferita la seconda.

10. La disciplina dei concorsi unici si applica anche alle selezioni per assunzioni a tempo determinato e alle relative graduatorie.

Art. 35 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni sullo svolgimento delle procedure di selezione contenute nel D.P.R. n. 3/1957, nel D.P.R. n. 686/1957, nel D.P.R. n. 487/1994, nel D.Lgs. n. 165/2001 e loro successive modifiche e integrazioni, nonché le norme di cui ai C.C.N.L. applicati presso l'ente, vigenti nel tempo.

Art. 36 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Da tale data abroga e sostituisce ad ogni effetto il regolamento approvato con deliberazione G.C. N. 507 del 06.12.1995 e le successive modificazioni ed integrazioni.

Allegato "A"

TITOLO DI STUDIO PER L'ACCESSO ALLE CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE E - MODALITA' DI RECLUTAMENTO E PROVE SELETTIVE

Categoria B1

Titolo di studio richiesto: Licenza di Scuola Media Inferiore. In relazione allo svolgimento di particolari mansioni può essere richiesto il possesso di abilitazioni o patenti ovvero possesso qualifica professionale risultante da attestato a corso di formazione o di qualifica.

Prove selettive:

- prova pratico attitudinale;
- prova orale;

Categoria B3

Titolo di studio richiesto:

Profilo Professionale di "Cuoco/a" – Licenza di scuola dell'obbligo congiunta all'Attestato di qualifica professionale di addetto alla ristorazione, o denominazione equivalente, rilasciato a seguito di corsi professionali autorizzati dalla Regione
oppure

Diploma di qualifica triennale di addetto/operatore ai servizi di cucina o di ristorazione nel settore cucina, o denominazione equivalente, rilasciato da Istituti Professionali Alberghieri
oppure

Diploma di stato quinquennale di tecnico dei servizi della ristorazione associato al diploma di qualifica triennale di addetto/operatore ai servizi di cucina o di ristorazione nel settore cucina, o denominazione equivalente, rilasciato da Istituti Professionali Alberghieri.

Prove selettive:

- prova pratico attitudinale;
- prova orale;

Categoria C

Titolo di studio richiesto: Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (ex Scuola Media Superiore) afferente le funzioni caratterizzanti la posizione

Prove selettive:

- due prove scritte oppure una prova scritta ed una prova a contenuto teorico pratico;
- prova orale

Categoria D

Titolo di studio richiesto: Laurea afferente alle funzioni caratterizzanti la posizione. Per alcuni profili può essere richiesto il possesso di abilitazioni oppure l'iscrizione ad albi professionali.

Per Laurea si intende indifferentemente:

- _ Diploma di Laurea (quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento);
- _ Diploma Universitario (c.d. "Laurea breve" vecchio ordinamento);
- _ Laurea (L nuovo ordinamento);
- _ Laurea Specialistica o magistrale (LS o LM nuovo ordinamento)

Prove selettive:

- due prove scritte oppure una prova scritta ed una prova a contenuto teorico pratico;
- prova orale

Note: Per tutti i profili e categorie con accesso mediante concorso è richiesto il possesso di specifiche conoscenze informatiche e di almeno una lingua straniera. Per le conoscenze informatiche il bando di concorso può prevedere che la prova pratica sia espletata mediante l'utilizzo di strumenti informatici, ovvero la prova orale sia integrata con quesiti in materia informatica e traduzione in italiano di un testo in lingua straniera.

Allegato "B" - TIPOLOGIA PROVE SELETTIVE

TIPOLOGIA DELLE PROVE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
PROVA SCRITTA	<p>1) A contenuto teorico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura di un tema, di una relazione, redazione di uno o più tesine, anche eventualmente di elementi esemplificativi; - quesiti a risposta sintetica; - tests bilanciati; - quesiti a risposta multipla - ecc. <p>2) A contenuto teorico-pratico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione di atti o provvedimenti; - studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative; - elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche; - individuazione della soluzione, fra le diverse fornite, ritenuta più adeguata a far fronte a specifiche problematiche; - individuazione di iter procedurali o percorsi operativi; <p>simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schermi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche; - individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo; - quesiti a risposta sintetica o test bilanciati a contenuto teorico/pratico; - ecc... <p>N.B. Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate anche mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente.</p>
PROVA PRATICO/ ATTITUDINALE	<ul style="list-style-type: none"> - Impiego di P.C. per attività di video scrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche, ecc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso l'Ente; - conduzione di macchine operatrici e/o automezzi; - simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazione e materiale; - simulazione pratica di assolvimento di funzioni; - realizzazione di opere e/o manufatti; - ecc.

PROVA ORALE	<p>Colloquio individuale a contenuto tecnico professionale</p> <p>Interrogazione del candidato sulle materie previste dal bando al fine di pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisiti nella prova stessa. I quesiti debbono essere tali da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande, richiedano a tutti i candidati un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenza</p> <p>Intervista – colloquio</p> <p>Mezzo di diagnosi complesso che comprende un'interrogazione (colloquio) diretta a trarre una valutazione sulle conoscenze del candidato e/o un rapporto interpersonale (intervista) fra i membri della Commissione o fra il personale specializzato incaricato e il candidato diretto a formulare una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per una certa mansione-ruolo (personalità, attitudine, motivazioni, intelligenza, capacità, ecc.);</p> <p>L'intervista deve essere comunque strutturata:</p> <ul style="list-style-type: none">- con preventiva descrizione dei comportamenti significativi della mansione;- con predisposizione di scale di valutazione delle risposte;- con eguali domande a tutti i candidati;- con conduzione dell'intervista da parte della stessa persona.
-------------	--