



COMUNE DI BAGNOLI IRPINO
PROVINCIA DI AVELLINO

**DISCIPLINARE SULLE MODALITA' DI
ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

APPENDICE N. 1

INDICE

CAPO I: DISPOSIZIONI GENERALI E MOBILITÀ

- Art. 1 - Modalità di accesso all'impiego
- Art. 2 - Mobilità
- Art. 3 - Copertura dei posti
- Art. 4 - Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento
- Art. 5 - Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro
- Art. 6 - Prove d'esame e valutazione dei titoli
- Art. 7 - Calendario delle prove e durata procedure concorsuali
- Art. 8 - Riserva dei posti e preferenze

CAPO II: PROCEDIMENTO

- Art. 9 – Indizione del concorso
- Art. 10 – Bandi di concorso – Norme generale
- Art. 11 – Bando di concorso – Contenuti
- Art. 12 – Bando di concorso – Pubblicazione e diffusione
- Art. 13 – Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

CAPO III: PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

- Art. 14 – Procedure di ammissione
- Art. 15 – Domanda e documenti per l'ammissione al concorso
- Art. 16 – Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti
- Art. 17 – Perfezionamento della domanda e dei documenti

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

- Art. 18 – Commissione giudicatrice
- Art. 19 – Adempimenti della commissione e compenso
- Art. 20 – Commissione giudicatrice – norme di funzionamento

CAPO V: TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 21 – Punteggio
- Art. 22 – Valutazione delle prove di esame
- Art. 23 – Valutazione dei titoli
- Art. 24 – Valutazione dei titoli di studio
- Art. 25 – Valutazione dei titoli di servizio
- Art. 26 – Curriculum professionale
- Art. 27 – Valutazione dei titoli vari

CAPO VI: PROVE DI ESAMEN – CONTENUTI, PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

- Art. 28 – Preselezioni
- Art. 29 – Prove di esame – Modalità generali
- Art. 30 – Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari
- Art. 31 – Prove scritte – Svolgimento
- Art. 32 – Prove scritte – Valutazione
- Art. 33 – Prove scritte – Comunicazione ai concorrenti

- Art. 34 – Prova orale – Contenuti e modalità
- Art. 35 – Prova pratica applicativa – Modalità
- Art. 36 – Prove orali e pratiche applicative – Norme comuni

CAPO VII – PROCEDURE CONCORSUALI – CONCLUSIONI

- Art. 37 – Processo verbale delle operazioni d’esame e formazione delle graduatorie
- Art. 38 – Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali
- Art. 39 – Accesso agli atti della procedura
- Art. 40 – Assunzione in servizio

CAPO VIII: ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE E UTILIZZO DI PERSONALE

- Art. 41 – Procedure di assunzione mediante pubblica selezione
- Art. 42 – Procedure per l’assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l’impiego
- Art. 43 – Ricorso a somministrazione di lavoro
- Art. 44 – Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

CAPO IX: DIRIGENZA

- Art. 45 – Copertura dei posti

CAPO X: NORME DI RINVIO E FINALI

- Art. 46 – Norme di rinvio e finali

CAPO I : DISPOSIZIONI GENERALI E MOBILITÀ

Articolo 1: Modalità di accesso all'impiego

1. Nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, le modalità di accesso ai profili professionali sono le seguenti:
 - a) acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01;
 - b) concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli ed esami e per corso-concorso;
 - c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento nel rispetto delle leggi vigenti, per i profili per i quali è chiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici;
 - d) selezione dei disabili ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa in materia;
 - f) chiamata intuitu personae e/o selezioni per l'assunzione di personale alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta Comunale ovvero dei suoi componenti;
 - g) utilizzo di graduatorie di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti, conformemente a quanto disposto in materia dalla vigente normativa.
2. Fermo restando che, di norma, le procedure concorsuali/selettive vengono espletate direttamente dall'Amministrazione Comunale, la stessa ha facoltà, nel rispetto della vigente normativa in materia, di affidare ad idonei soggetti, pubblici o privati (es. aziende specializzate in selezioni di personale), l'espletamento parziale e/o totale dei procedimenti in parola.
3. L'assunzione per concorso pubblico è effettuata previo espletamento delle procedure di mobilità di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. nr. 165/2001 ed alla lett. a), comma 1, del presente articolo.
4. Di norma ai dipendenti non è accordata la cessione del contratto di lavoro ad altre amministrazioni ai sensi dell'art. 30 del D. Lvo 165/2001, prima del compimento dei tre anni di anzianità di servizio nell'amministrazione comunale.

Articolo 2: Mobilità.

1. Le acquisizioni per mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/01 avvengono previa indizione di apposito bando pubblico di selezione per posti, categorie e profili vacanti in dotazione organica e previsti dal programma triennale del fabbisogno del personale. Il bando definisce i requisiti richiesti, i criteri di scelta e le modalità procedurali, oltre al termine, di norma non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso, entro il quale possono essere presentate le istanze.
2. L'istanza di mobilità deve essere corredata di curriculum personale.
3. L'avviso viene pubblicato all'albo pretorio e sul sito del comune. Sono fatte salve altre forme di pubblicità.
4. Delle istanze di mobilità pervenute, viene formata idonea graduatoria tenuto conto:
 - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
 - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
 - delle motivazioni professionali;
 - di quant'altro indicato nel bando di selezione.
5. L'istruttoria e la relativa valutazione sono svolte dal Responsabile del servizio a seguito di apposito colloquio.
6. La graduatoria ha validità di anni tre decorrenti dalla conclusione del procedimento di formazione della stessa. L'Amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

7. Non si indice il bando di selezione in caso di domande di trasferimento presentate contestualmente da dipendenti dell'Amministrazione Comunale e di altro Ente per i posti rispettivamente ricoperti.

Articolo 3: Copertura dei posti

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano disponibili sia i posti vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali entro il limite di validità della graduatoria di merito.
2. La graduatoria del concorso è unica. Il personale interno, esauriti i posti riservati, può ricoprire i posti non coperti dagli esterni sulla base della graduatoria stessa.
3. Nel bandi di concorso viene indicato soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando di concorso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio del comune, o diverso termine previsto per legge, per l'eventuale copertura dei posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data, dovessero rendersi disponibili.

Articolo 4: Procedure concorsuali: Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del settore/posizione organizzativa in cui deve essere ricoperto il posto per il quale è indetto il concorso, è responsabile dell'intero procedimento concorsuale ed in particolare:
 - della sottoscrizione e diffusione del bando di concorso ;
 - delle ammissioni ed esclusioni dei candidati al concorso;
 - dell'approvazione della graduatoria finale, previa verifica dei titoli dichiarati e prodotti;
 - dei successivi adempimenti di assunzione sino alla stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Ove il posto da ricoprire sia di categoria D e apicale nel settore, Responsabile del Procedimento è il Segretario comunale.

Articolo 5: Requisiti generali per la costituzione dei rapporti di lavoro

1. Per la costituzione dei rapporti individuali di lavoro sono richiesti:
 - a) Cittadinanza italiana o di altro stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni indicate nel DPCM del 7 febbraio 1994 n. 174. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza ed avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana. Ai sensi dell'art. 38 del D.lgs 165/01 gli stessi non possono accedere ai posti di lavoro che implicino esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri ovvero se preposti alla tutela dell'interesse nazionale.
 - b) Idoneità fisica all'impiego, intesa come assenza di difetti che possono influire sul rendimento in servizio e/o come possesso di ulteriori requisiti fisici in relazione al profilo professionale da rivestire. E' facoltà per l'Amministrazione sottoporre i vincitori a visita medica nel rispetto della vigente normativa;
 - c) Età non inferiore agli anni 18 alla data di scadenza del bando. Non si fa richiesta di limiti di età qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente in base alle norme dell'art. 3 comma 6 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.
 - d) Per i concorrenti di sesso maschile, posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
 - e) Titolo di studio e, in relazione alle professionalità da rivestire, ulteriori titoli e/o ulteriori specializzazioni. Tali requisiti di accesso dall'esterno alle categorie, conformemente alla normativa contrattuale di comparto, sono comunque determinati come segue:

Categoria D : Lauree triennali e/o specialistiche, specificate nei bandi, in relazione alla professionalità da acquisire, eventualmente integrate da abilitazioni professionali o da altri requisiti specifici, quali l'esperienza, specializzazioni post laurea, iscrizioni albo e/o altri titoli.

Categoria C : Diplomi di maturità, ovvero, diploma di istruzione secondaria di secondo grado qualora previsto da specifiche norme di legge, indicati nei bandi in relazione alla professionalità da acquisire ed eventualmente integrati da abilitazioni professionali o altri requisiti specifici, quali patenti/abilitazioni, iscrizioni albo, ecc.

Categoria B : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

Categoria A : Diploma di scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici, quali patenti, abilitazioni, specificate nel bando e legate alla professionalità da acquisire.

2. Non possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, coloro che sono stati destituiti o dispensati da altro impiego pubblico, coloro che sono stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego con documento falso o nullo e coloro che siano stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure tali che escludano dalla nomina agli impieghi presso enti pubblici, ovvero coloro che siano stati licenziati ai sensi dell'art. 25 comma 6 del CCNL comparto Regioni Enti Locali.

3. L'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non ammette al concorso ovvero non procede all'assunzione dei vincitori, ancorché risultati idonei, che siano stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per uno dei reati previsti dall'art. 85 del DPR 3/57 e successive modifiche ed integrazioni e dall'art. 15 della L. 55/90, e successive modifiche ed integrazioni.

4. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, con provvedimento motivato, non procedere all'assunzione dei soggetti utilmente collocati nella graduatoria ancorché risultati idonei:

- che siano stati condannati per un delitto di specifica gravità, anche se non attinente in via diretta con il rapporto di lavoro;
- che abbiano subito, in un eventuale precedente rapporto di lavoro con questa Amministrazione, provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto;
- che non abbiano superato, con esito positivo, il periodo di prova.

5. I requisiti prescritti nel presente articolo devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

6. I cittadini dell'Unione Europea sono ammessi al concorso con riserva nell'attesa del riconoscimento, ai sensi del DLgs 115/92 e successive modifiche ed integrazioni, da parte del Ministro della Funzione Pubblica del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro della Comunità Europea.

7. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili o figure professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato od a carattere stagionale.

Articolo 6: Prove d'esame e valutazione dei titoli

1. Le prove d'esame consistono in prove scritte, orali, pratiche e teorico-pratiche, nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti. In sede di effettuazione delle prove orali, per le professionalità di cui ai successivi comma 2 e 3), si procederà all'accertamento delle conoscenze informatiche e delle lingue straniere.

2. L'accertamento della conoscenza delle principali applicazioni informatiche è prevista per tutti i profili professionali ad esclusione di quelli annessi alla Categoria A e limitatamente al profilo professionale di Collaboratore Amministrativo per quanto riguarda la Categoria B.

3. L'accertamento della conoscenza di una delle lingue straniere indicate nel bando di concorso, è prevista per tutti i profili professionali annessi alle Categorie C e D.
4. Il punteggio finale è determinato conformemente a quanto disposto dagli artt. 21 e seguenti del presente regolamento.
5. Nel caso in cui la procedura selettiva preveda la valutazione anche dei titoli, la valutazione degli stessi è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati. Detta valutazione è resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
6. L'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli di cui ai precedenti commi, viene effettuata dalla Commissione Giudicatrice sulla base di quanto stabilito nel presente Regolamento.

Articolo 7: Calendario delle prove e durata procedure concorsuali

1. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di scadenza del relativo bando. L'inosservanza di tale termine sarà giustificata collegialmente dalla Commissione giudicatrice con motivata relazione da inoltrare al Sindaco.
2. Le prove selettive non possono avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose rese note ogni anno con Decreto del Ministero dell'Interno.

Articolo 8: Riserva dei posti e preferenze

1. Nei pubblici concorsi operano, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, le seguenti riserve:
 - a) riserva dei posti di cui all'art. 1 della legge 23/11/98, n. 407 e successive modifiche e integrazioni, relativa ai benefici a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;
 - b) riserva dei posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
 - c) riserva dei posti ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 comma 65 della L. 537/93, e successive modifiche ed integrazioni, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e dei volontari specializzati delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contratta nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
 - d) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 40 comma 2 della L. 574/80 e successive modifiche ed integrazioni, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma prevista dalla medesima normativa;
 - e) eventuali ulteriori riserve previste dalla normativa in vigore al momento dell'indizione del bando.
2. Con l'atto di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno, viene indicato per quali posti, che verranno coperti mediante concorso pubblico, sarà prevista una riserva, non superiore al 50%, destinata al personale interno in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.
3. Le riserve di cui ai precedenti comma 1) e 2) non operano in concorsi indetti per la copertura di posti unici.
4. Le preferenze, a parità di merito, così come previsto dalla L. 407/98 e sue successive modifiche, dal D.P.R. 487/94, come integrato da quanto disposto dall'art. 2 – comma 9 – della L. 191/98, sono, nell'ordine le seguenti:
 - a) I soggetti resi invalidi permanentemente per atti di terrorismo, eversione o mafia, nonché il coniuge ed i figli, ovvero i fratelli conviventi ed a carico, qualora siano unici superstiti dei soggetti decaduti o resi permanentemente invalidi per detti atti;
 - b) Gli insigniti di medaglia al valor militare;

- c) I mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - d) I mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
 - e) I mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - f) Orfani di guerra;
 - g) Gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - h) Gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - i) I feriti in combattimento;
 - j) Gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - k) I figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - l) I figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - m) I figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - n) I genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) Coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
 - r) Coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo per non meno di un anno nell'Amministrazione che ha indetto il concorso;
 - s) I coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - t) Gli invalidi ed i mutilati civili;
 - u) I militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o della rafferma.
5. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata secondo il seguente ordine:
- a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato servizio in pubbliche amministrazioni;
 - c) dal candidato più giovane di età.
6. Qualora nel corso del tempo intervenissero abrogazioni, modificazioni ed integrazioni alla legislazione richiamata nel presente articolo, i competenti Uffici né daranno conseguente applicazione.

CAPO II: PROCEDIMENTO

Articolo 9: Indizione del concorso

1. L'indizione del concorso avviene con provvedimento del Responsabile di cui al precedente art. 4 che ne approva il bando, conformemente alle disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il concorso viene indetto per il numero di posti previsti negli strumenti di programmazione.

Articolo 10: Bandi di concorso - Norme generale

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso debbono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del

concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.

3. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e debbono essere notificate, mediante lettera raccomandata, o posta elettronica certificata, a coloro che nel momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

Articolo 11: Bando di concorso – Contenuti

1. In generale, il bando di concorso contiene gli elementi dell'art.3 comma 2 del D.P.R.9 maggio 1994 n.487 e successive modifiche ed integrazioni.

2. In particolare il bando di concorso comprende le seguenti indicazioni:

- a) estremi del provvedimento con il quale è indetto il concorso;
- b) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente Regolamento e alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- c) indicazione del profilo o figura professionale al quale si riferisce il concorso e della categoria cui lo stesso appartiene;
- d) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- e) percentuale dei posti riservati dalle leggi vigenti a fronte di determinate categorie;
- f) la riserva del 50% del numero dei posti a concorso arrotondando per eccesso, spettante al personale in servizio presso l'Ente, ove prescritto;
- g) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi nazionali in vigore;
- h) i requisiti generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione dei concorrenti esterni all'Ente;
- i) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste per la partecipazione dei concorrenti in servizio presso l'Ente;
- j) possibilità per i posti part-time della loro successiva trasformazione in tempo pieno;
- k) i termini e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso, con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa, per la firma della medesima, nonché l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche; al bando viene allegato un facsimile della domanda;
- l) le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo ove dovuto, specificando che essa non è rimborsabile;
- m) i documenti essenziali, da presentare in allegato alla domanda, a pena di esclusione.

Fra gli stessi sono compresi:

- dichiarazione sostitutiva relativa al titolo di studio posseduto; per il vincitore del concorso sarà richiesto titolo di studio originale, o una sua copia autenticata e ove tale titolo non sia stato ancora rilasciato, certificato dell'autorità scolastica dal quale risulti il conseguimento del titolo (con tutti i dati di riferimento e la precisazione del non ancora avvenuto rilascio dell'originale).
- il curriculum personale, che deve essere obbligatoriamente presentato per la partecipazione ai concorsi per i profili professionali compresi nella categoria B3 e nelle altre superiori. Il curriculum

deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività. Il curriculum deve essere firmato dal concorrente;

n) la facoltà di presentare atti, documenti e pubblicazioni idonei a comprovare il possesso dei titoli, requisiti e preparazione professionale valutabili nel concorso che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio; i termini e le modalità della loro presentazione;

o) la data di apertura del concorso;

p) la data di chiusura del concorso, che costituisce il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;

q) modalità dell'inoltro della domanda e di tutta la documentazione, a mezzo del servizio postale o posta elettronica certificata, o quant'altro;

r) tutte le indicazioni utili per sostenere le prove di selezione e preselezione eventualmente adottate dall'Ente;

s) i programmi delle prove di esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie che saranno oggetto delle prove stesse; la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;

t) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette;

u) le cause di esclusione dal concorso (es. mancata sottoscrizione della domanda);

v) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, nonché al D. Lvo 216/03 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

w) la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lvo 196/2003.

3. I bandi di concorso possono stabilire che una delle prove scritte per l'accesso ai profili professionali della categoria D1 o superiore consista in una serie di quesiti a risposta sintetica. Per i profili professionali delle categorie inferiori alla D1, il bando di concorso relativo può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, fatte comunque salve le decisioni dell'ente in applicazione dell'art. 7 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693.

4. Il bando di concorso dovrà precisare che ove le domande ammesse alla selezione per ciascun posto siano più di venti si procederà a prova preselettiva consistente in 30 quiz a risposta guidata da svolgersi in 30 minuti. Saranno ammessi alle prove successive i n. 20 candidati che avranno riportato i più alti punteggi e in ogni caso tutti i candidati classificati, a pari punteggio, al ventesimo posto. Il bando dovrà altresì precisare che in caso avrà luogo la preselezione saranno ammessi con riserva tutti i candidati che avranno presentato nei termini la domanda, la quale non rechi vizi insanabili, nell'intersa che eventuali dichiarazioni complementari o altre forme di integrazioni ammesse, saranno richieste per i soli candidati che superano la preselezione.

Articolo 12: Bando di concorso - Pubblicazione e diffusione

1. La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di trenta giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione e degli atti a corredo delle stesse.

2. Ai bandi di concorso pubblico deve essere data la più ampia pubblicità, al fine di assicurare la massima partecipazione possibile.
3. Il bando di concorso deve essere pubblicato integralmente o per sintesi quale avviso di bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. In caso di pubblicazione di un avviso di bando, questo deve contenere gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione della domanda.
4. Copia del bando è pubblicata all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Amministrazione; copia dello stesso è, altresì, rimesso alle Organizzazioni Sindacali più rappresentative sul territorio e alle R.S.U. del Comune di Bagnoli Irpino.
5. Le informazioni riferite ai bandi di concorso sono altresì conferite ai nodi regionali e interregionali della borsa continua nazionale del lavoro a termini dell'art. 48 comma sei della L. 4 novembre 2010 n. 183 di modifica e integrazione dell'art. 15 del D. L.vo. 10 settembre 2003 n. 276. In tal modo si deve operare per le procedure comparative previste dall'art. 7 comma 6 bis D. L.vo 30/03/2001 n. 165 e selettive e di avviamento degli artt. 35 e 36 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165.
6. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne fanno richiesta, direttamente a mezzo fax, posta elettronica o quant'altro, previo pagamento dei diritti prescritti.
7. Con il provvedimento che dispone l'ammissione dei concorrenti di cui all'art. 14, viene dato atto dell'avvenuto espletamento delle procedure di pubblicazione, notifica e diffusione del bando di concorso.

Articolo 13: Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando

1. E' facoltà dell'Amministrazione prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 10 comma 3.
2. E' facoltà dell'Amministrazione riaprire i termini del concorso, allorché alla data di scadenza venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 10 comma 3. Per i nuovi candidati, tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dall'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza.
3. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da ricoprire prima dell'espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero, delle prove scritte; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 10 comma 3.
4. E' facoltà dell'Amministrazione procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale; di tale provvedimento è data adeguata pubblicità secondo quanto previsto nell'art. 10 comma 3.

CAPO III: PROCEDURE E REQUISITI PER L'AMMISSIONE AI CONCORSI

Articolo 14: Procedura di ammissione

1. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal bando per l'ammissione al concorso avviene a cura del Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4.
2. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse all'Ente con l'osservanza delle modalità ed entro il termine massimo stabilito dal successivo art.16.

3. Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella determina di ammissione, il Responsabile si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

4. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle tassativamente elencate nel successivo art.17, il Responsabile procede in conformità a quanto stabilito nel predetto articolo.

5. L'istruttoria deve essere completata entro 30 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per la regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti, il Responsabile può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

6. Al termine dell'istruttoria il Responsabile predisporrà gli elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dal concorso.

Articolo 15: Domanda e documenti per l'ammissione al concorso

1. Per l'ammissione al concorso, i concorrenti debbono presentare la domanda, utilizzando lo schema che viene allegato al bando di concorso, ovvero rispettando le prescrizioni del bando in relazione ai suoi contenuti.

2. La domanda deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

3. I candidati devono dichiarare nella domanda il possesso dei requisiti richiesti dal bando e dei titoli che danno luogo a precedenza e/o preferenze di legge con le modalità indicate nel bando medesimo, accludendo i titoli prescritti, la ricevuta di pagamento della tassa di concorso, il curriculum e i titoli ulteriori che ritengono utili nel proprio interesse. Più specificamente dovranno essere allegati:

- ricevuta di pagamento della tassa di concorso;
- curriculum professionale;
- eventuali altri documenti e titoli la cui produzione sia esplicitamente prescritta dal bando di concorso;
- tutti i titoli di merito ritenuti rilevanti agli effetti del concorso per la loro valutazione ai sensi dell'art. 21 e seguenti del presente Regolamento;
- eventuale certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria attestante la necessità di usufruire dei tempi aggiuntivi nonché dei sussidi necessari, relativi alla dichiarata condizione di portatore di handicap;
- un elenco in carta semplice dei documenti allegati alla domanda di ammissione, sottoscritto dagli interessati.

4. Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione al concorso possono essere temporaneamente autocertificati con dichiarazione in carta libera. In tal caso la documentazione sarà successivamente esibita dagli interessati, nei termini richiesti dall'Amministrazione, se non diversamente acquisibili dall'Amministrazione stessa.

5. Tutti i documenti debbono essere presentati in originale o copia autenticata ai sensi di legge.

6. La domanda e tutti i documenti, eccettuati la ricevuta del versamento della tassa di concorso e l'elenco dei titoli, debbono essere assoggettati alle eventuali imposte previste dalla legge, al momento del loro inoltro all'Ente per la partecipazione al concorso.

7. Sono fatte salve, con riguardo a modalità e procedure prescritte per l'esibizione dei titoli, le disposizioni di cui al T.U. 28/12/00 n. 445.

8. L'amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prevedere modalità di gestione telematica delle procedure concorsuali/selettive. In tal caso le domande di partecipazione e/o le prenotazioni per la partecipazione, il pagamento della tassa e quant'altro, fatte salve le tutele e garanzie previste dalla

normativa, potranno avvenire attraverso le dette modalità telematiche che verranno indicate e specificate nei relativi bandi.

Articolo 16: Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni all'Amministrazione competente, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R., posta elettronica certificata (p.e.c.), ovvero, mediante altri mezzi previsti dal bando medesimo da spedire entro il termine perentorio di giorni trenta dalla data di pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.
2. Qualora la domanda è presentata direttamente presso l'ufficio protocollo dell'Ente, il dipendente dell'Ente che la riceve è obbligato a procedere alle autenticazioni di rito dei documenti che sono presentati dall'interessato.
3. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
4. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio. La acquisizione delle attestazioni rimane a cura del concorrente.
5. La busta è indirizzata all'Ente che indice il concorso.
6. In ogni caso si intendono prodotte fuori termine le domande di partecipazione che, pur spedite entro il predetto termine di 30 giorni, perverranno all'ufficio protocollo dell'Ente oltre gli ulteriori 10 giorni successivi al trentesimo, non assumendo l'Ente alcuna responsabilità per eventuali ulteriori ritardi.
7. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.
8. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
9. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
10. La data risultante dal bollo apposto dall'ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei trenta giorni.

Articolo 17: Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente - ai sensi dell'art. 6 - lett. b), 2° periodo della legge 7 agosto 1990, n. 241 - viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti; non è sanabile, e comporta l'esclusione dal concorso, l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente e l'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare a meno che tali indicazioni non siano desumibili dai dati contenuti comunque nella stessa o nei documenti allegati;
- della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
- di altre circostanze stabilite nei relativi bandi;

b) l'omissione di allegazione alla domanda della ricevuta comprovante il versamento della tassa di ammissione al concorso, ove prescritta, può essere sanata anche mediante l'invio di ricevuta di versamento effettuato dopo la chiusura del termine ultimo di partecipazione al concorso;

c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;

d) la presentazione di copie di documenti necessari per l'ammissione, che non siano regolarmente autenticate.

2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4 invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R. o posta elettronica certificata a trasmettere all'Ente, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) perfezionamento della domanda, mediante la presentazione di una nuova istanza - che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti - completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate;

b) presentazione della ricevuta del versamento della tassa di ammissione al concorso ove prescritta, nell'ammontare stabilito dal bando. Nel caso di versamento, al momento della presentazione della domanda, di un importo inferiore a quello prescritto, il perfezionamento ha luogo mediante il versamento della differenza rispetto all'ammontare dovuto;

c) l'invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari, prodotti in termini mediante copia non autenticata.

3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente all'Ente con raccomandata A.R. o consegnati direttamente, entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

4. Fermo restando il rispetto della vigente normativa in materia, l'esame delle domande, previa definizione in sede di indizione del concorso delle modalità, potrà essere curata dai soggetti di cui all'art. 1 – comma 2 - del presente regolamento.

5. Ove si dia corso a preselezione, il Responsabile del servizio disporrà l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato la domanda, accertando la presentazione della stessa nei termini prescritti, e i soli requisiti insanabili. Le integrazioni documentali disciplinate dal presente articolo sono effettuate solo per i candidati che superano la preselezione, con conseguente possibile successiva esclusione. Quanto innanzi deve essere specificato nel bando di concorso.

6. Ai candidati non ammessi, entro 10 giorni dall'adozione del relativo provvedimento, deve essere data comunicazione dell'avvenuta esclusione a mezzo lettera raccomandata A.R., ovvero, altro mezzo idoneo, con l'indicazione della motivazione che ha portato all'esclusione dal concorso, del nominativo

del Responsabile del procedimento, dei termini entro cui è possibile ricorrere e l'Autorità avanti alla quale possa essere presentato un eventuale ricorso.

7. Le domande pervenute successivamente alla data di adozione della determinazione di ammissibilità, ancorché spedite entro il termine di scadenza per la presentazione, non verranno prese in considerazione.

8. In ogni momento può essere disposta, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti.

CAPO IV COMMISSIONI GIUDICATRICI DEI CONCORSI

Articolo 18: Commissione giudicatrice

1. Le Commissioni Giudicatrici dei concorsi/selezioni pubbliche sono nominate con provvedimento del Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4. Nel rispetto di quanto indicato dall'art. 57 del D.Lgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, almeno un componente della Commissione deve essere di sesso femminile, salva motivata impossibilità. Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla "C", nominati dal Responsabile del servizio. Le dette funzioni possono anche essere assunte dal Presidente della commissione.

2. La Commissione Giudicatrice è composta:

a) per il profilo connesso alla categoria "D", di norma, dal Segretario Comunale in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso;

b) per i profili connessi alle categorie A, B, C, di norma, dal Responsabile della posizione organizzativa cui fa capo il posto da ricoprire in qualità di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto del concorso.

3. Le Commissioni Giudicatrici, all'occorrenza, sono integrate da uno o più componenti esperti in lingue straniere ed in informatica.

4. Per la validità delle riunioni della commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i componenti nominati. Esclusivamente durante l'espletamento delle prove scritte è sufficiente la presenza di due componenti.

5. Qualora le prove selettive abbiano luogo in più sedi, si costituisce, in ciascuna sede, un Comitato di Vigilanza presieduto, ove possibile, da un componente della commissione e composto da dipendenti dell'Amministrazione di categorie C o D segnalati dal Segretario Comunale, di cui uno con mansioni di segretario. Alla nomina del predetto comitato provvede il Presidente della Commissione con proprio atto.

6. Possono essere nominati membri supplenti con il compito di sostituire gli effettivi, in caso di morte, dimissioni o di altro impedimento sopravvenuto, decadenza di un componente, malattia, ferie ed in generale quando l'assenza si protragga per un periodo ritenuto incompatibile con i termini previsti per la conclusione del concorso, al fine di garantire il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei supplenti e nel caso in cui un componente della Commissione Giudicatrice sia impedito a partecipare al lavoro oppure, per giustificati motivi, non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona nel rispetto delle modalità prescritte dal presente articolo. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione Giudicatrice, conservano, comunque, validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

7. Decadono dall'incarico e devono essere sostituiti, i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione; possono essere, inoltre, revocati i componenti nei casi in cui a loro carico sia stato iniziato un procedimento penale per delitti di particolare gravità. Decadono, altresì, i componenti che siano assenti per tre convocazioni consecutive.

8. I Componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della Commissione, continuano ad espletare l'incarico, salvo espressa revoca degli stessi da parte dell'Amministrazione.

9. Qualora necessario, la Commissione giudicatrice, nell'espletamento dei lavori inerenti le prove concorsuali, potrà essere coadiuvata da Assistenti d'Aula, individuati dal Segretario comunale fra il personale in servizio presso l'Ente.

10. Non possono svolgere l'incarico di componente le Commissioni Giudicatrici:

- coloro che fanno parte degli organi di direzione politica del Comune di Bagnoli Irpino;
- coloro che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio con i candidati;
- coloro il cui rapporto di servizio sia stato risolto per motivi disciplinari e per decadenza dall'impiego.

11. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa non sia originaria ma sopravvenuta.

Articolo 19: Adempimenti della Commissione e compenso

1. La Commissione, al momento del suo insediamento, accerta, preliminarmente la regolarità della sua costituzione e verifica l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui all'articolo precedente, dandone atto nel verbale della seduta. I membri che, invece, accettano la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il Responsabile del procedimento, trasmettendogli copia del verbale, affinché promuova la sostituzione del membro incompatibile.

2. A ciascun componente delle Commissioni Giudicatrici, con eccezione per il Responsabile del servizio o del Segretario comunale, qualora nominati in qualità di Presidente, compete una indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita, in conformità a quanto previsto dal D. P. C. M. 23 marzo 1995 e successive modificazioni ed integrazioni, ovvero di altre norme nel tempo in vigore. Ai membri che non siano dipendenti dell'Ente e che non risiedono nel territorio comunale, spetta il trattamento di missione o il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. Ai componenti che sono dichiarati decaduti dall'incarico per comportamenti illeciti loro attribuiti, non è dovuto alcun compenso.

4. Per i componenti che cessano dall'incarico per motivi diversi da quelli previsti dal precedente comma 3 è previsto:

- per la presenza ai lavori della Commissione sino alla data dell'espletamento delle prove d'esame: nessun compenso;
- per la presenza ai lavori della Commissione fino all'espletamento di almeno una prova d'esame: compenso pari al 50% della tariffa base riferita alla categoria dei posti per la quale il concorso è stato bandito.

Articolo 20: Commissione giudicatrice - norme di funzionamento

1. Il Presidente della Commissione Giudicatrice convoca la prima riunione della stessa entro 15 giorni da quello in cui riceve copia del provvedimento del Responsabile del procedimento relativo all'ammissione dei concorrenti. Gli avvisi di convocazione sono inoltrati a mezzo lettera raccomandata, spedita almeno 7 giorni prima di quello fissato per la riunione oppure a mezzo fax o posta elettronica certificata con risposta di conferma da parte dei convocati. Le successive riunioni della Commissione sono convocate secondo il calendario dalla stessa fissato e con le modalità ed i termini dalla medesima stabiliti, dei quali si dà atto a verbale.

2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione con la quale è stata nominata e riceve dal Responsabile del procedimento copia del provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti e, per i concorrenti con lo stesso ammessi al concorso, le domande con tutta la documentazione a ciascuna di esse allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal Segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

3. L'ordine dei lavori della Commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

a) adempimenti prescritti dal precedente art. 19;

b) determinazione delle modalità di attribuzione del punteggio relativo ai titoli, seguendo i criteri stabiliti dai successivi artt. 21 e ss;

c) determinazione delle date nelle quali saranno effettuate le prove scritte, pratiche ed orali (o delle prove pubbliche selettive o preselettive e delle sedi in cui le stesse saranno tenute) ove non indicate nel bando di concorso;

d) effettuazione delle prove scritte, incluse quelle a contenuto pratico;

e) esame dei documenti di merito ed attribuzione dei relativi punteggi secondo le modalità inizialmente stabilite. Tale operazione viene effettuata limitatamente ai concorrenti che si sono presentati a tutte le prove scritte di cui al punto d), quali risultano dall'appello effettuato all'inizio delle stesse e registrato a verbale. Per i concorrenti che non si sono presentati a tutte le prove predette e che, conseguentemente sono stati esclusi dal concorso, l'esame e la valutazione dei titoli non viene effettuato e dei loro nomi si dà atto a verbale. Per ciascun concorrente ai quali la Commissione ha deciso di non attribuire punteggio, ne sono indicati i motivi. Per ciascun concorrente esaminato sarà elaborata una scheda. Ciascuna scheda, intestata con il cognome e nome del concorrente, si conclude con il riepilogo dei punteggi attribuiti allo stesso. Ogni scheda viene firmata da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario e viene allegata al verbale della seduta, del quale costituisce parte sostanziale. Nel verbale viene riportato, per ciascun concorrente esaminato, il totale del punteggio allo stesso attribuito per i titoli. L'esame dei documenti avviene seguendo l'ordine alfabetico dei concorrenti;

f) valutazione delle prove di esame scritte, incluse quelle a contenuto pratico, indicate al precedente punto d), ed attribuzioni dei relativi voti a ciascuna di esse. Le operazioni di apertura dei plichi e di valutazione delle prove predette possono avere inizio soltanto dopo che sia stata completata la valutazione dei titoli e compilate e firmate le schede di computo dei punteggi agli stessi attribuiti, di cui al precedente punto e). Completata la valutazione delle prove di esame, la Commissione determina i concorrenti ammessi alla prova orale e/o a quella pratica applicativa;

g) effettuazione delle prove orali e/o pratiche applicative con attribuzione dei relativi voti e determinazione dei concorrenti che hanno superato le prove predette;

h) riepilogo dei punteggi e dei voti attribuiti a tutti i concorrenti che hanno superato le prove ed hanno conseguito l'idoneità;

i) formazione della graduatoria dei concorrenti idonei.

4. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta della stessa, è effettuata dal Segretario della Commissione, che ne è responsabile.

5. Il verbale di ciascuna seduta è sottoposto, dal Segretario, alla Commissione nella seduta successiva, all'inizio della quale la stessa lo esamina e lo sottoscrive; in tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

6. La Commissione non è tenuta alla motivazione del giudizio sulle prove scritte e sui titoli. Tale onere è, infatti, sufficientemente adempiuto con l'attribuzione di un punteggio numerico configurandosi quest'ultimo come una formula sintetica ma eloquente che esterna compiutamente la valutazione tecnica della commissione d'esame.

7. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale dovette assentarsi, lo stesso viene sostituito con altro dipendente su richiesta del Presidente della Commissione.

CAPO V TITOLI – CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 21: Punteggio

1. La Commissione dispone, complessivamente, del seguente punteggio:

- 90 punti per la valutazione delle prove di esame;
- 10 punti per la valutazione titoli.

2. Le votazioni della Commissione avvengono in forma palese.

3. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun Commissario.

Articolo 22: Valutazione delle prove di esame

1. In relazione al numero delle prove che i candidati debbono sostenere, i complessivi 90 punti riservati alle prove di esame sono così ripartiti:

- 30 punti per la prima prova scritta;
- 30 punti per la seconda prova scritta, pratica, o teorico - pratica;
- 30 per la terza prova orale.

2. Ove le prove concorsuali siano due, il punteggio per ciascuna delle prove è di 45 punti.

3. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova almeno 21/30 (ovvero 30/45 nella fattispecie di cui al 2° comma del presente articolo).

Articolo 23: Valutazione dei titoli

1. Ai fini della valutazione, i titoli sono suddivisi in quattro categorie ed i complessivi 10 punti ad essi riservati sono così ripartiti:

I Categoria	Titoli di studio	Punti 6
II Categoria	Titoli di servizio	Punti 2
III Categoria	Curriculum professionale	Punti 1
IV Categoria	Titoli vari	Punti 1
		Totale punti 10

Articolo 24: Valutazione dei titoli di studio

1. I complessivi 6 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso in centesimi		Titolo espresso con giudizio complessivo	Titolo di laurea		Valutazione
Da	A	da	a	Da	A		da	A	Punti
6,00	6,99	36	41	60	68	Sufficiente	66	76	1,50
7,00	7,99	42	46	69	77	Buono	77	87	2,50
8,00	8,99	47	50	78	83	Distinto	88	98	3,50
9,00	10	51	60	84	100	Ottimo	99	110	5,00

2. Per ulteriore titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione: 0,3 (max 1 valutabile)

3. Per ulteriore titolo di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione: 0,7 punti (max 1 valutabile).

Articolo 25: Valutazione dei titoli di servizio

1. I complessivi 2 punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile nel seguente modo:

a) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni = punti 0,06;

b) servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a categorie inferiori rispetto al posto a concorso, punti 0,03 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni.

2. I se

rvizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

3. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio.

4. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

Articolo 26: Curriculum professionale

1. Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali, debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni,

ecc., anche come docente o relatore, 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 concorso, e per gli interni anche tenendo conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate e di eventuali encomi.

2. Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

Articolo 27: Valutazione dei titoli vari

1. Ricadranno in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente.

2. Sono comunque valutate:

a) le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;

b) le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (stenografia, dattilografia, arti, mestieri, attestato di operatore a computer ecc.);

c) la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;

3. La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento di cui alle lett. b) e c) del precedente comma 2 viene effettuata allorché tali titoli sono documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni pubbliche o da Istituti, Scuole e Centri di formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

CAPO VI PROVE DI ESAME – CONTENUTI PROCEDURE CRITERI DI VALUTAZIONE

Articolo 28: Preselezioni

1. Alla preselezione, avente ad oggetto quesiti a risposta multipla sulle materie del concorso o altra tipologia di prova, si dà corso ove i candidati risultino in numero maggiore di venti, fatte salve circostanze e/o situazioni da valutarsi dal soggetto che ha approvato il bando di concorso, che sconsigliano di ricorrervi nell'interesse dell'Ente e della celerità del procedimento.

2. La Commissione Giudicatrice, nel giorno fissato per la prova preselettiva e con anticipo sull'ora prevista per l'inizio della prova medesima, prepara una sola prova con le caratteristiche di cui al comma uno.

3. Per espletare la prova preselettiva l'Amministrazione può avvalersi della facoltà di cui all'art. 1 comma 2 del presente regolamento.

4. Nel bando di concorso potrà essere previsto che la prova preselettiva costituisce prova scritta d'esame.

Articolo 29: Prove di esame - Modalità generali

1. Nel bando sono stabilite le prove alle quali la Commissione Giudicatrice sottopone i concorrenti e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

2. Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:
 - a) prove scritte teoriche o teorico - pratiche;
 - b) prove pratiche applicative;
 - c) prove orali.
3. Per le prove pubbliche selettive e preselettive si rinvia a quanto previsto dal successivo art. 41.
4. La Commissione Giudicatrice, nella riunione in cui determina i criteri per la valutazione dei titoli, stabilisce il diario delle prove scritte previste dal bando con l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora in cui si svolgeranno. Esso viene comunicato ai singoli candidati ammessi almeno 20 giorni prima della data fissata per la prima prova in programma con raccomandata A.R. o posta elettronica certificata o pubblicato mediante apposito avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4a Serie Speciale - Concorsi ed esami-.I termini di cui al presente ed al successivo comma decorrono dal giorno di pubblicazione dell'avviso.
5. La Commissione può, a suo insindacabile giudizio, stabilire prima le date delle prove scritte e successivamente, dopo l'esame e valutazione dei relativi elaborati, quelle delle prove orali e/o pratiche applicative. La comunicazione delle date stabilite per le prove viene fatta con le modalità e con il preavviso stabilito al precedente comma 4.
6. Nell'avviso pubblicato con le modalità di cui al precedente comma 4, oppure nella lettera d'invito alle prove, i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.
7. Per i concorsi a posti relativi a profili professionali tecnici, la Commissione può stabilire, al momento in cui determina le date delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che potranno essere consultati durante le prove scritte dandone avviso ai concorrenti nella lettera d'invito.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni di cui al precedente comma o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Articolo 30: Prove scritte – Contenuti e procedure preliminari

1. La Commissione Giudicatrice si riunisce, con un congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio di ciascuna prova scritta, nel locale dove debbono tenersi le prove, per stabilire i temi da sottoporre ai concorrenti per estrazione, da effettuarsi con le modalità di cui al successivo articolo.
2. La Commissione stabilisce, per ciascuna prova scritta, tre tracce se gli esami hanno luogo in una sede, ed una sola traccia quando gli esami hanno luogo in più sedi, riferite alle materie per la stessa previste dal bando. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
3. La formulazione dei temi avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il Presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari, e risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.
4. Nessun componente della Commissione può uscire dal locale ove la stessa ha iniziato la riunione ed ha formulato i temi, fino a quando non sia avvenuta la dettatura del tema prescelto ai concorrenti.
5. Le tracce, appena formulate, sono inserite in plichi chiusi e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti e dal segretario della Commissione.
6. La Commissione Giudicatrice, nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli, messi a disposizione dell'Ente, destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tali fogli sono autenticati con il bollo dell'Ente e la firma di almeno due commissari, apposta sul margine alto, a sinistra, di ciascun foglio. La determinazione dei

commissari e la ripartizione fra gli stessi dei fogli da autenticare, deve essere effettuata con modalità che escludono qualsiasi possibilità di successiva identificazione degli elaborati.

7. Insieme con i fogli autenticati vengono predisposte:

- a) schede per la iscrizione, da parte del concorrente, delle proprie generalità;
- b) buste, formato piccolo, per l'inserimento delle schede di cui alla lett.a);
- c) buste di formato grande, per includervi gli elaborati e la busta di cui alla lett. b);

8. Le buste di cui al precedente comma non debbono essere autenticate o munite di iscrizioni di alcune genere ed essere di materiale non trasparente.

9. La Commissione decide, per ciascuna prova, il tempo assegnato per lo svolgimento nel rispetto del limite massimo di otto ore. La sua durata viene annotata in calce al testo del tema e comunicata, con la lettura del tema, ai concorrenti.

Articolo 31: Prove scritte – Svolgimento

1. I candidati che si presentano per sostenere la prova scritta, dopo che sia stata effettuata l'apertura delle buste contenenti l'oggetto della prova, non sono ammessi a sostenerla.

2. Dopo che i candidati hanno preso posto nella sala in posizioni tali da impedire consultazioni e copiature degli elaborati, il Presidente ricorda quali sono i testi ammessi e rivolge loro l'invito a depositare presso il tavolo della commissione ogni altro testo, appunto, dispensa, fogli di carta in bianco, borse e contenitori di qualsiasi natura e telefoni cellulari.

3. Completate le procedure preliminari, il Presidente invita il Segretario ad effettuare l'appello. Il concorrente che non si presenti alla/e prova/e scritta/e, è considerato rinunciatario, pertanto viene dichiarato escluso dal procedimento concorsuale.

4. Ai concorrenti vengono consegnati:

- a) quattro fogli vidimati e portanti il timbro d'ufficio, avvertendo che potranno esserne richiesti altri e che tutti dovranno essere restituiti inserendoli nel plico da consegnare a fine prova;
- b) la scheda per l'indicazione delle generalità e la busta che deve contenerla da chiudere mediante collatura dei lembi. La busta contenente la scheda, sull'esterno della quale non deve essere apposta iscrizione o segno alcuno, deve essere inclusa in quella, di maggiori dimensioni, nella quale verranno racchiusi gli elaborati;
- c) la busta, con linguetta staccabile, destinata a raccogliere, a fine prova, gli elaborati, i fogli vidimati non utilizzati, la busta chiusa contenente la scheda di identificazione;
- d) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti, da utilizzare per la prova, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.

5. All'atto della consegna, verrà posto sulla linguetta staccabile della busta grande a cura della Commissione stessa ovvero dell'assistente d'aula, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

6. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore successive, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione Giudicatrice alla presenza di almeno due componenti della Commissione, nel luogo e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni. Le buste vengono riunite in uno o più plichi sigillati, all'esterno dei quali, i Commissari presenti appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli, in modo da garantire la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

7. Nel caso in cui sia previsto nel bando l'espletamento di una prova scritta, fermo restando la garanzia dell'anonimato del concorrente che ha fatto la prova, rispettando quindi le modalità procedurali compatibili a quanto descritto nei precedenti commi, verrà consegnata al concorrente una busta grande sprovvista di linguette.
8. Tutto il materiale che viene consegnato ai concorrenti è identico, sia nelle forme che negli eventuali colori.
9. Il Presidente avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione. Ricorda ai concorrenti il divieto di fare uso di testi diversi da quelli consentiti, di trattenere presso di loro materiali dei quali è stato prescritto il deposito prima dell'inizio delle prove, e di effettuare la copiatura, anche parziale, di elaborati di altri concorrenti. Il Presidente precisa che la violazione dei divieti predetti comporta l'annullamento della prova e l'esclusione dal concorso.
10. Il Presidente avverte, infine, con chiarezza i concorrenti che l'elaborato e gli altri fogli compresi nel plico non debbono contenere alcuna indicazione che possa costituire segno di riconoscimento, che sugli stessi non deve essere apposto il nome od altri segni di individuazione del concorrente stesso, a pena di esclusione dal concorso.
11. Dopo tali avvertimenti il Presidente invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del tema fra i tre predisposti dalla Commissione e contenuti in buste chiuse, depositate sul tavolo della Presidenza. Il Presidente apre la busta prescelta e dà lettura del tema estratto ai concorrenti, indicando il tempo assegnato per svolgerlo. Successivamente, dà lettura degli altri due temi non prescelti.
12. Di ciò viene dato atto a verbale, in cui vengono registrati i testi dei tre temi, distinguendo quello estratto dagli altri ed allegando, al verbale stesso, gli originali degli atti sui quali essi sono stati scritti.
13. Conclusa la prova, il concorrente consegna ai commissari presenti in sala il plico contenente l'elaborato con tutti i fogli ricevuti, utilizzati e non, la busta interna nella quale è stata inclusa la scheda con le generalità del concorrente stesso, e la busta esterna chiusa dai concorrenti, mediante collatura dei lembi. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa dal concorrente.
14. Alla scadenza del termine di tempo assegnato, tutte le buste debbono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I concorrenti che si rifiutano di farlo e che manifestamente ritardano, vengono diffidati dal provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dal concorso per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.
15. La prova può essere chiusa anche prima della scadenza del termine, nel caso che tutti i concorrenti abbiano consegnato le buste contenenti gli elaborati.
16. Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati. All'esterno di tali plichi, i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al Segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Articolo 32: Prove scritte – Valutazione

1. La Commissione Giudicatrice procede alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica ha inizio l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura di altra successiva si provvede:

- a) a contrassegnare la busta esterna, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta interna, chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno dell'unitarietà di tali atti;
 - b) alla correzione e valutazione collegiale degli elaborati; nel caso di valutazione non unanime, il voto finale risulta dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
3. terminate per tutte le buste della prima prova le operazioni in precedenza indicate, la Commissione provvede all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina di ciascun elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della Commissione e del Segretario, il quale tiene un elenco degli elaborati ove, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito. In egual modo si provvede per la seconda prova scritta.
 4. Per i candidati che non conseguono l' idoneità nella prima prova, non si procede alla valutazione della seconda prova.
 5. La Commissione dà atto, quindi, di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e, il nominativo dalla stessa risultante, viene registrato in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che dallo stesso risultino:
 - a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - b) la votazione agli stessi assegnata;
 - c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.
 6. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario.
 7. Dell'avvenuto espletamento delle operazioni in conformità alle norme suddette viene fatto constare dal verbale.
 8. Nel verbale vengono riportate le risultanze dell'elenco di cui al precedente comma 6, che viene allo stesso allegato.
 9. I voti sono espressi, di norma, in trentesimi ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.
 10. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
 11. La Commissione Giudicatrice, conclusi i lavori di valutazione dell'unica o dell'ultima delle prove scritte, determina i concorrenti ammessi alla prova successiva, in forza di quanto stabilito dai precedenti commi.
 12. Le operazioni di cui ai commi precedenti non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
 13. Al termine della valutazione di tutti gli elaborati delle prove scritte, viene immediatamente affisso nella sede degli esami e all'Albo pretorio, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale a firma del Presidente della Commissione con il relativo punteggio attribuito.

Articolo 33: Prove scritte - Comunicazione ai concorrenti

1. Nell'apposito avviso pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica – 4a Serie Speciale - o nell'eventuale lettera d'invito alla prova orale e/o pratica, da inviarsi entro i termini stabiliti dal precedente art. 29, il Presidente della Commissione comunica ai concorrenti ammessi l'esito delle prove scritte, indicando i relativi punteggi.
2. Nei termini di cui al precedente comma, il Presidente della Commissione comunica l'esclusione dal concorso ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 32, precisando agli stessi i voti riportati.

Articolo 34: Prova orale - Contenuti e modalità

1. La Commissione Giudicatrice provvede, nella prova orale, ad interrogare il concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando.
2. La Commissione determina preliminarmente le modalità per l'effettuazione delle domande da parte dei commissari, prevedendo, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre, i quali sono proposti, a ciascun candidato, previa estrazione a sorte.
3. Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione della stessa ed attribuisce il voto, costituito dalla media dei voti assegnati da ciascun commissario.
4. Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Segretario, nel quale a fianco del nome del concorrente, egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita.
5. Alla fine di ciascuna giornata di esami, l'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione ed allegato al verbale nel quale ne sono trascritti i contenuti. Detto elenco viene affisso nella sede d'esame e all'Albo pretorio.
6. La prova orale si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima di almeno 21/30 o equivalente.
7. Le prove orali sono pubbliche e devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
8. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n.104 e successive.

Articolo 35: Prova pratica applicativa – Modalità

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

in apposito elenco a fianco dei nomi dei concorrenti, che viene esso pure firmato nel modo suddetto ed allegato al verbale, nel quale ne vengono trascritti i contenuti.

7. La prova pratica - applicativa si considera superata ove il concorrente abbia ottenuto una votazione minima non inferiore a 18/30.

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

Articolo 36: Prove orali e pratiche applicative - Norme comuni

1. L'identificazione dei concorrenti che partecipano alle prove orali e/o pratiche - applicative viene effettuata dalla Commissione al momento in cui il concorrente si presenta, in base ad un documento legalmente valido dallo stesso esibito.

2. Quando il numero dei concorrenti non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata la Commissione provvede, all'inizio dell'unica o dell'ultima prova scritta prevista dal bando, al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando ad ogni candidato quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti da effettuarsi secondo quanto stabilito dal precedente comma.

3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale e/o alla prova pratica - applicativa nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando le prove dette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovanti motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

CAPO VII PROCEDURE CONCORSUALI - CONCLUSIONI

Articolo 37: Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

1. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione Giudicatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, giorno per giorno, un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal Segretario della Commissione.

2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 487/94, e art. 8 del presente Regolamento.

3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto recato nelle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con determinazione dal Responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4.

5. La graduatoria durante il suo periodo di validità può essere utilizzata per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato nei casi previsti dalle vigenti norme.

6. La copertura dei posti di cui ai precedenti commi, che si rendano vacanti entro il termine sopra stabilito, avviene mediante utilizzazione della graduatoria, fermo restando che il 50% dei posti che saranno ulteriormente coperti deve essere riservato ai concorrenti interni eventualmente ancora compresi nella graduatoria. A tal fine, per le vacanze di posti che si verificheranno dopo la prima utilizzazione della graduatoria, si procederà con il criterio dell'alternanza, attribuendo il primo posto vacante al concorrente interno ed il successivo a quello esterno secondo la graduatoria di merito e procedendo di seguito con tali criteri.

7. Per le restanti categorie, qualora alcuno dei vincitori rinunci, decade dal rapporto di lavoro o cessa dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà dell'amministrazione di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo.

8. Nei casi previsti dal precedente comma 6, se il posto da ricoprire era compreso tra quelli riservati ai concorrenti interni presenti nella graduatoria e secondo l'ordine della stessa, ove non vi siano ulteriori concorrenti interni, il posto è attribuito al primo concorrente esterno classificato nella graduatoria. Se il posto che si rende vacante era stato ricoperto da concorrente esterno, lo stesso è attribuito al primo degli idonei compreso nella graduatoria, sia che si tratti di candidato interno od esterno.

9. Ai sensi dell'art. 1 comma 12 del D.L. 1° ottobre 1996 n. 510 convertito in legge 28/11/96 n. 608, i periodi di utilizzazione nei lavori socialmente utili costituiscono titoli di preferenza nei pubblici concorsi qualora, per questi ultimi, sia richiesta la medesima professionalità con la quale il soggetto è stato adibito a predetti lavori.

Articolo 38: Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali

1. Il Responsabile del procedimento provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali e delle risultanze sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione Giudicatrice del concorso, con propria Determinazione.

2. Qualora il Responsabile riscontri irregolarità, procede come segue:

- se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di idoneità;

- se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero è rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia, con proprio atto, i verbali alla Commissione Giudicatrice, con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali.

3. Qualora il Presidente della Commissione Giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali e all'invio degli atti alla Giunta comunale con proposta di annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali, a partire da quella dichiarata illegittima, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Articolo 39: Accesso agli atti della procedura

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura concorsuale nel rispetto della normativa vigente e di quanto regolamentato da questo Ente in materia.

2. I verbali della Commissione Giudicatrice ed altra eventuale documentazione inerente i lavori della Commissione stessa, una volta approvati da parte del Responsabile del procedimento, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i quali possono prenderne visione ed ottenerne copia.

3. L'accesso agli elaborati dei candidati partecipanti ai procedimenti concorsuali, salvo che per gli elaborati del diretto interessato il quale può prenderne visione ed estrarne copia in qualsiasi momento del procedimento, per motivi di salvaguardia della riservatezza, è differito al momento successivo all'adozione formale del provvedimento di approvazione dei lavori della Commissione da parte del Responsabile del procedimento. I candidati, infatti, hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia anche degli elaborati degli altri candidati.

4. Le modalità ed i tempi di richiesta ed ottenimento dell'accesso, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 40: Assunzione in servizio

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme del CCNL di categoria.

2. Competente a stipulare il contratto di lavoro per il Comune è il Responsabile delle posizioni organizzative/settore di riferimento e per le figure apicali – categoria D, il Segretario Comunale.

3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di inizio del rapporto di lavoro;
- categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
- mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
- durata del periodo di prova;
- sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato ed eventuale nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.

4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.

6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione, assegnandogli un termine non inferiore a venti giorni, che può essere incrementato di ulteriori venti giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.

7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.

8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è

chiamato a prestare. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole, l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

9. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.

10. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 7 e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.

11. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.

CAPO VIII ULTERIORI FORME DI ASSUNZIONE E UTILIZZO DI PERSONALE

Articolo 41: Procedure di assunzione mediante pubblica selezione

1. Per le procedure di assunzione mediante l'ufficio circoscrizionale per l'impiego competente s'applicano le disposizioni del Capo III del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni. Il Comune osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio dei selezionati le disposizioni degli artt. 27 e 28 del D.P.R.487/94. In particolare l'ente, entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento e di graduatoria integrata, indica giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazione lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria e profilo professionale del comparto di appartenenza specifica dell'amministrazione e comunque con riferimento ai contenuti ed alle modalità stabilite per le prove di idoneità relative al conseguimento degli attestati di professionalità della regione nel cui ambito ricade l'amministrazione alla stregua degli art.14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

3. Esclusivamente per l'accesso ai profili professionali delle categorie A e B (eccetto B3), si procede mediante prova pubblica selettiva, in base alle disposizioni dell'art.16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e del successivo art.4 del D.L. 21/3/1988 n. 86 convertito nella legge 24 maggio 1988, n. 160 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Per l'accesso mediante prova pubblica selettiva il procedimento non dà luogo a graduatoria per gli esterni, mentre per il personale interno riservatario del 50% dei posti, si dovrà procedere alla definizione di apposita graduatoria nelle forme e con i criteri determinati dal presente regolamento.

5. Alla prova pubblica selettiva si applicano le medesime disposizioni relative alle Commissioni Giudicatrici, alla valutazione di eventuali titoli, alle riserve di posti a favore del personale interno, alle precedenza e preferenze ed all'efficacia delle graduatorie, stabilite dal presente regolamento, in quanto compatibili.

6. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

7. La prova di esame è unica ed è stabilita, a seconda dei contenuti professionali dei posti ai quali ci si riferisce, in una delle seguenti due forme:

a) prova pratica, regolata con le modalità previste dall'art.35;

b) prova scritta costituita da domande a risposta multipla, con un minimo di tre ed un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte, fra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta. Il numero delle domande è stabilito dalla Commissione prima dell'inizio della prova, insieme con la determinazione del tempo per fornire le risposte. Vengono predisposti 3 gruppi di domande racchiusi in buste autenticate, e prive di contrassegni, eccetto la firma dei Commissari del concorso, fra le quali un

concorrente, designato dagli altri, effettua la scelta del gruppo sul quale ha luogo la selezione. Il testo prescelto viene distribuito dalla Commissione, ciclostilato e fotoprodotto in modo idoneo per fornire con chiarezza le risposte. Si applicano, per quanto necessario e compatibile, le norme procedurali previste per le prove scritte dall'art. 31. La selezione e valutazione delle risposte fornite nei questionari da ciascun concorrente può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla Commissione Giudicatrice, alla quale compete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettività e esattezza di risultato e che consentano di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

8. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la designazione ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede, fino alla copertura dei posti, con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, in seguito alla comunicazione dell'esito del precedente avviamento.

9. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Ente e sul sito istituzionale. A tutte le operazioni provvede la stessa Commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

10. In particolare le votazioni delle Commissioni per le selezioni, si conformano a quanto disposto dall'art.6 del DPCM 27 dicembre 1988.

Articolo 42: Procedure per l'assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli uffici circoscrizionali per l'impiego

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti di cui alla legge 12/3/99, n. 68, avvengono secondo le modalità degli articoli 30,31 e 32 del DPR 487 del 9/5/94, in quanto compatibili con i disposti del decreto stesso.

Articolo 43: Ricorso a somministrazione di lavoro

1. L'Amministrazione può ricorrere alla fattispecie della somministrazione di lavoro nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 44: Assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. L'assunzione a tempo determinato, pieno o parziale, avviene:

- a) mediante richiesta numerica di lavoratori all'ufficio competente con le modalità previste per le assunzioni a tempo indeterminato per i profili professionali per i quali è richiesto il titolo di studio della scuola dell'obbligo ed eventuali altri requisiti specifici secondo le procedure del DPCM 27/12/1988. I lavoratori avviati, convocati dall'Amministrazione, sono tenuti a presentarsi per la formale accettazione e/o per la prova di idoneità alle mansioni. Quest'ultima viene eseguita da una Commissione Giudicatrice, appositamente nominata. Si prescinde dall'effettuazione della prova di idoneità alle mansioni nel caso il lavoratore abbia già lavorato nello stesso profilo professionale con esito positivo per questa Amministrazione;
- b) utilizzazione di graduatorie proprie e/o di altri Enti Pubblici Locali Territoriali, di pubblici concorsi, in corso di validità, per le assunzioni per le quali è richiesto un titolo superiore alla scuola dell'obbligo ed eventuali particolari specializzazioni, abilitazioni, esperienze professionali, eccetera.

c) mediante selezioni pubbliche semplificate anche per soli titoli, o a mezzo quiz a risposta multipla, le cui modalità (criteri, requisiti, domande, pubblicità e quant'altro necessario), verranno stabiliti nei relativi provvedimenti di indizione;

d) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato dei collaboratori del Sindaco/Assessori ai sensi dell'art. 90 del DLgs 267/00 e di quanto disciplinato all'art. 12 del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

e) mediante assunzioni con contratto a tempo determinato di alte specializzazioni ai sensi dell'Art. 110 del D.Lgs. 267/00 e di quanto disciplinato all'art. 18 del Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, previo espletamento di procedure comparative semplificate a rilevanza pubblica. Sono fatte salve eventuali deroghe che possono essere previste per il rinnovo di incarichi già conferiti;

f) mediante forme contrattuali flessibili nel rispetto della vigente normativa. Per le assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro, le modalità per il ricorso a procedure semplificate, di cui all'art.3 comma 3 del CCNL 14/9/2000, saranno definite dal relativo bando di selezione pubblica, in analogia al presente Regolamento.

2. Per le assunzioni di cui al comma 1 lettera b) il candidato inserito nella graduatoria può rinunciare temporaneamente all'assunzione a termine rimanendo comunque in graduatoria per ulteriori e future chiamate senza che ciò comporti alcuna decadenza dalla graduatoria per le assunzioni a tempo indeterminato. Per le graduatorie di cui al comma 1, lettere b) e c), lo scorrimento avviene secondo quanto stabilito dai relativi provvedimenti di indizione e/o recepimento.

3. Per le assunzioni di cui alla lettera c) la pubblicazione dell'avviso di selezione avviene all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale per una durata pari ad almeno quindici giorni. Il termine per la presentazione delle domande è pari almeno a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'Albo.

4. All'espletamento della prova selettiva attende una apposita Commissione, nominata in analogia a quanto disposto dall'art. 18 del presente regolamento.

5. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla categoria e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione - in tempo predeterminato dalla Commissione Giudicatrice - di appositi quiz a risposta multipla sulle materie oggetto della prova. Per la valutazione della prova la Commissione dispone di punti 30 (punti 10 per ogni Commissario). Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

6. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo al possesso dei titoli di ammissione, la votazione conseguita nella prova selettiva.

7. Decadono automaticamente dalle graduatorie i soggetti che:

a) non hanno superato il periodo di prova;

b) hanno rinunciato senza giustificato motivo a precedente assunzione;

c) hanno reso dichiarazioni false o mendaci.

8. I lavoratori, ai fini dell'assunzione a tempo determinato, su invito dell'Amministrazione, dovranno sottoscrivere dichiarazione sostitutiva relativa al possesso dei requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego e di quelli specifici in relazione al profilo professionale da rivestire. Tali dichiarazioni saranno verificate nel rispetto della vigente normativa in materia.

9. Resta ferma la necessità, per la costituzione del rapporto di lavoro, del possesso dei requisiti generali di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

10. Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione prevista al comma 2 dell'art. 1 del presente Regolamento.

CAPO IX DIRIGENZA

Articolo 45: Copertura dei posti

1. La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire:
 - mediante affidamento di incarico a tempo determinato;
 - mediante assunzione a tempo indeterminato, attraverso le modalità di cui all'art. 1, comma 1, lett. a, b e g;
2. Alle selezioni per l'assunzione a tempo indeterminato possono partecipare:
 - a) dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni in possesso di Diploma di laurea triennale e/o specialistico nelle classi coerenti con la professionalità da selezionare e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, e con anzianità di servizio di almeno cinque anni in posizioni corrispondenti per contenuto alle funzioni della Categoria D, anche cumulabili, debitamente documentata;
 - b) dipendenti a tempo indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni in possesso del diploma di laurea triennale e/o specialistico nelle classi coerenti con la professionalità da selezionare e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, ed in possesso della qualifica di Dirigente in pubbliche amministrazioni, che hanno svolto per almeno tre anni le funzioni dirigenziali, anche cumulabili, debitamente documentate.
 - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, anche cumulabili e debitamente documentate, purchè in possesso di diploma di laurea triennale e/o specialistico nelle classi coerenti con la professionalità da selezionare e di abilitazioni professionali e iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività.
 - d) coloro che non sono dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, in possesso di diploma di laurea specialistico nelle classi coerenti con la professionalità da selezionare e di abilitazioni professionali ed iscrizioni ad Albi Professionali, qualora previsti per legge per lo svolgimento di particolari attività, e con una anzianità di servizio di almeno cinque anni in posizioni funzionali corrispondenti per contenuto alle funzioni della Categoria D, anche cumulabili e debitamente documentati.
3. Le selezioni pubbliche sono bandite per profili specifici; nel bando, redatto osservando quanto disposto dall'art. 11 del presente Regolamento sono previsti, oltre i requisiti per l'accesso al pubblico impiego, anche gli eventuali requisiti specifici.
4. I concorsi comprenderanno due prove scritte ed una prova orale i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi. Per le selezioni potranno essere previste procedure semplificate anche per le prove, i cui contenuti, tipologie e modalità, saranno indicati nei relativi bandi.
5. Per quanto riguarda la composizione della Commissione Giudicatrice, la pubblicità del bando, lo svolgimento delle prove, la formazione della graduatoria, la valutazione dei titoli valgono le modalità stabilite nel presente Regolamento.

CAPO X NORME DI RINVIO E FINALI

Articolo 46: Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia, allo Statuto, ai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali, ai contratti integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. I posti riservati al personale interno, ove non siano integralmente coperti, vengono coperti dagli esterni.
3. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, ove non diversamente disposto dal presente regolamento.
4. Nel caso di passaggio in mobilità tra Enti, al dipendente viene riconosciuto il salario individuale di anzianità conseguito nell'Ente di provenienza.
5. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicati nel bando di concorso.
6. Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente Regolamento, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni Giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art.51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne.
